MILANO

**ANNO 2007**

# AGGIORNAMENTO RELAZIONE TECNICA DI INDIVIDUAZIONE RISCHI DELLA POSTAZIONE DI LAVORO

Ai sensi del D. L.vo 626/94 art. 4

Manuale redatto a cura della

**TACTICAL PEOPLE s.r.l.**
Via Maffucci, 10
20158 MILAN0

**MELI***engineering*
Via Dante, n. 65
20038 Seregno (MI)

# INDICE

## ALLEGATI

1) Planimetria
2) atti di nomina dei vari soggetti previsti dalla normativa (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, addetti all'emergenza, ecc.)
3) Estratto D. Lgs 626/94
4) Estratto D.P.R. 303/56
5) Estratto D. Lgs 151/01
6) Valutazione rischio rumore (D. lgs 195/06)
7) Valutazione rischio chimico (D. lgs. 2.2.2002 n. 25)
8) Valutazione rischio vibrazioni (D. L.gs 187/05)
9) Valutazione dei rischi ai sensi del d. lgs 151/2001
10) Cartellonistica aziendale
11) Comunicazioni del RSPP
12) Documenti relativi alla formazione dei lavoratori
13) Verbali di riunione e di formazione
14) Programma di miglioramento

## RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- DPR N° 303 del 19 Marzo 1956 recante "Norme generali per l'igiene del lavoro" (di cui estratto in Allegato)
- Legge N° 966 del 26 Luglio 1965
- D.P.C.M. del 1 Marzo 1991 recante "Limiti massimi di esposizione al rumore negli ambienti abitativi e nell'ambiente esterno"
- Legge N° 626 del 19 Settembre 1994 recante "Attuazione delle Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 97/42/CE e 1999/38/CE
- Legge N° 242 del 19 Marzo 1996 recante "modificazioni ed integrazioni al D.L. 626/94 in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. ….."
- Legge n° 833 del 23 Dicembre 1978 recante "Istituzione del Servizio Sanitario nazionale (USSL)
- DRP n° 577 del 29 Luglio 1982 recante "Approvazione del regolamento concernente l'espletamento dei servizi di prevenzione incendi per le attività soggette ad obbligo"
- D.M. 16 gennaio 1997 contenuti minimi della formazione dei lavoratori
- D.M. 10 marzo 1998 criteri per la sicurezza antincendio e gestione dell'emergenza
- D.M. 2 ottobre 2000 Linee guida d'uso dei videoterminali
- D.M. 388/2003 formazione al pronto soccorso aziendale

## METODO DI VALUTAZIONE

La tecnica d'indagine seguita per la valutazione dei rischi è quella mista: essa abbina all'utilizzo di strumenti di controllo (check list) per l'osservazione dell'ambiente fisico di lavoro anche l'osservazione dei comportamenti individuali e di gruppo nonché interviste agli addetti, ciò al fine di diagnosticare eventuali malfunzionamenti nei sistemi organizzativi del lavoro.
Sono stati analizzati quindi i ruoli, le funzioni, i meccanismi operativi, i comportamenti organizzativi etc. in quanto molto spesso sono essi stessi all'origine dei rischi.
L'analisi è stata quindi condotta in due fasi:
una prima fase è consistita nell'analisi dell'organizzazione (sottosistemi e processi) per raccogliere tutte le informazioni necessarie per individuare eventuali problemi esistenti (**Tabella 1**).

| **Tabella 1** |
|---|
| **Analisi dell'organizzazione aziendale** |
| Interviste individuali o di gruppo |
| Diagnosi dei vari sistemi dell'organizzazione, ad es. il management ed i vari servizi, oppure ai diversi livelli, il management, i capi intermedi e i lavoratori |
| Indagine sui processi organizzativi, quali la presa di decisioni, i modelli e gli stili di comunicazione, la relazione tra i gruppi di lavoratori, la gestione dei conflitti, la definizione degli obiettivi, i metodi di pianificazione ed altro |
| Esame della situazione infortuni e delle malattie professionali verificatesi/denunciate in azienda almeno negli ultimi 5 anni |

Una volta diagnosticata la reale situazione dell'organizzazione ed aver individuato con chiarezza l'eventuale presenza di problemi, si è passati alla seconda fase: analisi dell'ambiente di lavoro, fisico e sociale, effettuando il check indicato in **Tabella 2**.

| **Tabella 2** |
|---|
| **Analisi dell'ambiente di lavoro** |
| Analisi del processo tecnologico |
| Definizione del tipo di lavoro (ripetitivo o variabile) e dei posti di lavoro (fissi o provvisori) |
| Individuazione delle mansioni svolte sul posto di lavoro, intese come l'insieme quali-quantitativo dei compiti attribuiti ed attuati dai vari soggetti |
| Osservazione dell'ambiente fisico di lavoro (microclima, attrezzature, macchinari, impianti, vie d'accesso, pavimenti, passaggi etc) |
| Intervista sul posto di lavoro ai lavoratori, o a rappresentanti di essi, al fine di identificare particolari rischi |
| Osservazione dei comportamenti realmente attuati sul posto di lavoro |
| Misure di prevenzione e protezione dai rischi attuate |
| Verifica del rispetto degli standard previsti dalle norme di legge e dalle norme di buona tecnica |
| Misure di prevenzione e protezione da attuare immediatamente in caso di mancata verifica del rispetto degli standard normativi e di buona tecnica |
| Identificazione dei rischi residui e di tutti gli individui che possono essere esposti, direttamente o indirettamente, compresi coloro che possono essere considerati soggetti a maggior rischio, sia per caratteristiche soggettive (portatori di handicap, lavoratori molto giovani o anziani), che per tipologia di lavorazione eseguita (in spazi confinati, manutenzione etc.) |

L'intervista ai lavoratori titolari della mansione (**Tabella 3**) e l'osservazione dei compiti attuati sul posto di lavoro (**Tabella 4**) è risultata di fondamentale importanza ai fini di una migliore conoscenza delle modalità operative reali con cui vengono eseguite le lavorazioni.

| **Tabella 3** |
|---|
| **INTERVISTA AL POSTO DI LAVORO** |
| **MODALITA' OPERATIVE**<br>**Oggetto**: modalità operative con cui, ogni soggetto, al proprio posto di lavoro, esegue i compiti abituali<br>**Scopo**: conoscere il parere del diretto interessato riguardo i rischi presenti sul posto di lavoro, individuare ulteriori rischi non evidenziati in precedenza e definire lo scarto esistente tra percezione soggettiva dei rischi e reale situazione oggettiva |
| **MODALITA' OPERATIVE PER ATTIVITA' SALTUARIE**<br>**Oggetto**: modalità operative con cui, ogni soggetto, al proprio posto di lavoro, esegue attività saltuarie ma connesse alla mansione<br>**Scopo**: individuare ulteriori rischi, connessi all'espletamento dell'attività lavorativa, non evidenziati in precedenza |
| **INFORMAZIONI DELL'OPERATORE**<br>**Oggetto**: informazioni possedute dall'operatore riguardo gli incidenti e gli infortuni avvenuti durante lo svolgimento dei compiti tipici della mansione<br>**Scopo**: conoscere il livello quali-quantitativo delle informazioni possedute dall'operatore |
| **PROCEDURE DI SICUREZZA**<br>**Oggetto**: informazioni possedute dall'operatore riguardo le procedure per l'esecuzione in sicurezza dei compiti tipici della mansione (modalità operative, protezioni collettive ed individuali, utilizzo delle sostanze e dei materiali etc.)<br>**Scopo**: definire il livello di conoscenza dell'operatore e, in caso di informazioni carenti e/o distorte, individuarne le cause e definire le azioni correttive più opportune |
| **PROPOSTE MIGLIORATIVE**<br>**Oggetto**: proposte dell'operatore riguardo le possibili soluzioni migliorative<br>**Scopo**: coinvolgere l'operatore nello studio dei problemi emersi e nella ricerca delle soluzioni più idonee |

| **Tabella 4** |
|---|
| **OSSERVAZIONE DEI COMPORTAMENTI** |
| Per ogni posto di lavoro si è osservato l'operatore annotando:<br>- Compiti (attività o insieme di attività)<br>- Attribuzione dei compiti (figure coinvolte, relazioni)<br>- Luogo di svolgimento<br>- Attrezzi e macchine impiegate<br>- Sostanze impiegate<br>- Modi (descrizione del compito)<br>- Conoscenze tecniche – requisiti di conoscenza per lo svolgimento del compito, informazione, formazione e addestramento |
| Si sono evidenziate eventuali situazioni e comportamenti pericolosi non emersi nella fase precedente, relativa alle interviste al personale |
| Si sono definite le azioni più opportune per eliminare le situazioni o i comportamenti pericolosi osservati<br>Si sono descritte tutte le misure pianificate e attuate per la gestione del rischio presente:<br>misure organizzative<br>formazione<br>informazione<br>ispezioni<br>programmi di manutenzione<br>segnaletica<br>misure procedurali<br>procedure di sicurezza<br>sorveglianza sanitaria<br>monitoraggio dell'esposizione al rischio (es. valutazione del rumore)<br>D.P.I.<br>misure di miglioramento specifiche<br>Indicazione degli obiettivi e delle azioni di miglioramento<br>Tempi di attuazione |

Ciò ha permesso di evidenziare comportamenti a rischio o situazioni altrimenti non individuali.

Una volta individuati i rischi ci si è posta la domanda se essi siano controllati in modo adeguato, rispondendo alla domanda facendo riferimento ai criteri stabiliti per garantire la sicurezza e la tutela della salute (norme di buona tecnica) ma soprattutto i principi generali di tutela e la volontà aziendale di migliorare il livello di sicurezza e di tutela della salute per i dipendenti, al di là di quanto indicato dalle norme.

Non sempre è stato possibile intervenire drasticamente per eliminare i rischi in quanto essi sono spesso parte integrante del processo lavorativo.
In alcuni casi sono stati ridotti, intervenendo sulle modalità operative, sull'organizzazione dell'attività lavorativa, sulle sostanze, sui materiali, sulle attrezzature, sui macchinari e sugli impianti. In altri si è accettato il rischio minimo residuo, informando e istruendo il lavoratore ad operare costantemente con esso, proteggendosi con dispositivi di protezione individuale.

La valutazione dei rischi dovrà essere rivista ogniqualvolta si verificheranno modifiche al processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della tutela della salute.

All'esito della valutazione il R.S.P.P. ha elaborato questo documento contenente:

1. una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
2. l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al punto 1;
3. il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Tutta la documentazione relativa alla prevenzione e protezione dei lavoratori deve essere custodita presso il luogo di lavoro. In merito, è opportuno allestire un archivio specifico facilmente consultabile da parte dei componenti del SPP.
Detta documentazione sarà messa a disposizione degli organi di controllo e vigilanza.
Sarà opportuno istituire un registro dei verbali per i lavori riguardanti il servizio di prevenzione. In detto registro devono essere menzionate le attività del servizio stesso.
Si consiglia di conservare nella documentazione sulla sicurezza anche gli ordini di servizio, i verbali di riunioni riguardanti le norme di prevenzione, copia delle fatture o di commesse relative ad interventi atti a conservare o migliorare la sicurezza delle attrezzature, bolle di acquisto dei dispositivo di protezione individuale, attestati di partecipazione a corsi di formazione.

# NUMERI UTILI

- **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**
  **Studio Ing. Meli Vincenzo**
  **Tel. 0362/330199 Fax 0362/242748**
  **Cell.335/6373443**

  **ESPERTI 626** **Tel. 0362/330199**

- **MEDICO COMPETENTE**
  **Global Medical Service srl – Dott. Bennato Giovanni**
  **Tel. 02/4122561**

## *NUMERI UTILI PER LE EMERGENZE MEDICHE*

- **INFORTUNIO O MALORE**
  **Emergenza Sanitaria**
  **Ambulanza** **118**
  **Ospedale di Niguarda centralino** **02/6444.1**
- **AVVELENAMENTO O INTOSSICAZIONE**
  **Centro Antiveleni ospedale di Niguarda** **02/66101029**

## *NUMERI UTILI PER ALTRE EMERGENZE*

- **AGGRESSIONE O EVENTO DOLOSO**
  **Carabinieri** **112**
  **Carabinieri Stazione Porta Sempione**
  **Via Tolentino**
  **20155 Milano –** **02/3495010**
  **Polizia** **113**
- **INCENDIO, ESPLOSIONE, ALLAGAMENTO**
  **Vigili del Fuco** **115**
  **Vigili del fuoco**
  **Via Messina 37/39**
  **20154 Milano** **02/316979**

- **VIABILITA'**
  **Polizia Municipale**
  **Comando di zona Dergano**
  **Via Livigno, 3**
  **20158 Milano –** **02/77275006**
  **Carro Attrezzi ACI** **116**

- **INFORMAZIONI**
  **Comune di Milano – Via Bonomi Amilcare – 20158 Milano**
  **02/39322495**

- **DISTRIBUZIONE E IMPIANTI:**
  **Azienda Gas: guasti** **800 900 777**
  **Azienda Elettrica (ENEL)** **800 900 800**

**CHI CHIAMA DOVRÀ DICHIARARE:**
- GENERALITÀ
- ENTE DI APPARTENENZA
- LUOGO DA CUI STA CHIAMANDO
- NATURA DELL'EMERGENZA
- PRESENZA E STATO APPARENTE DEGLI INFORTUNATI
- INDIRIZZO DELL'ACCESSO DEPUTATO
- IN CASO DI AVVELENAMENTO O INTOSSICAZIONE FORNIRE INDICAZIONE O CAMPIONE DEL PRODOTTO.

# CAPITOLO 1.

## DATI GENERALI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA

| Ragione Sociale | TACTICAL PEOPLE s.r.l. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Sede principale | via | Maffucci, 10 | | | Cap | 20158 |
| | Tel. | 02/37742700 | Fax | 02/37742708 | Prov. | MILANO |
| Comune di | MILANO | | | | | |
| NOeA | | | | | | |

| 1° Sede staccata | via | Regia, 88 | | | Cap | 35010 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tel. | | Fax | | Prov. | PADOVA |
| Comune di | Perarolo di Vigonza | | | | | |

| 2° Sede staccata | via | Cesare Pavese, 305 | | | Cap | 00144 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tel. | | Fax | | Prov. | ROMA |
| Comune di | ROMA | | | | | |

| Partita IVA | 0 | 3 | 5 | 9 | 9 | 7 | 0 | 0 | 9 | 6 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**ADDETTI TOTALI AL 2007 N° 43 così suddivisi per le tre sedi**

| SEDE DI MILANO | Socio Titolare | Impiegati |
|---|---|---|
| femmina | 1 | 2 |
| maschio | | 1 |
| Aziende di Milano presso le quali i dipendenti sono in appoggio | | |
| femmina | | 1 |
| maschio | | 12 |

| SEDE DI PADOVA | Socio Titolare | Impiegati |
|---|---|---|
| femmina | | 1 |
| maschio | | |
| Aziende di Padova presso le quali i dipendenti sono in appoggio | | |
| femmina | | 6 |
| maschio | | 13 |

| SEDE DI ROMA | Socio Titolare | Impiegati |
|---|---|---|
| femmina | | |
| maschio | | |
| Aziende di Roma presso le quali i dipendenti sono in appoggio | | |
| femmina | | |
| maschio | | 6 |

## DATI IDENTIFICATIVI DEL DATORE DI LAVORO

| Nome e Cognome | | DAL CHECCO ROBERTA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nella sua qualità di | | DATORE DI LAVORO | | | | | |
| Nato il | 13/07/1972 | a | RHO (MI) | | | Prov. | MILANO |
| Residenza | | | | | | Cap. | |
| | | Tel. | | Fax | | Prov. | |
| Domicilio | | | | | | | |

# CAPITOLO 2.

## DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ E SCHEMA DEL CICLO LAVORATIVO

| **ATTIVITA'** | Gestione ed assistenza software |
|---|---|

| **REPARTI DELL'ATTIVITA' per le tre sedi** | |
|---|---|
| **Ufficio operativo** | Open Space con postazioni di lavoro al videoterminale per gli addetti |
| **Sala Riunione** | Locali destinati alle riunioni |
| **Servizi Igienici** | Sono distinti per il personale uomo e donna |

- Sede di Milano:

La sede di Milano si trova all'interno di un edificio, sito in Via Maffucci, 10, nel quale sono insidiate anche altre aziende.
Nello specifico la Tactical People srl occupa un singolo ufficio all'interno dello stabile al 4° piano e ha in condivisione la sala riunione e i servizi igienici con la SIDI spa.

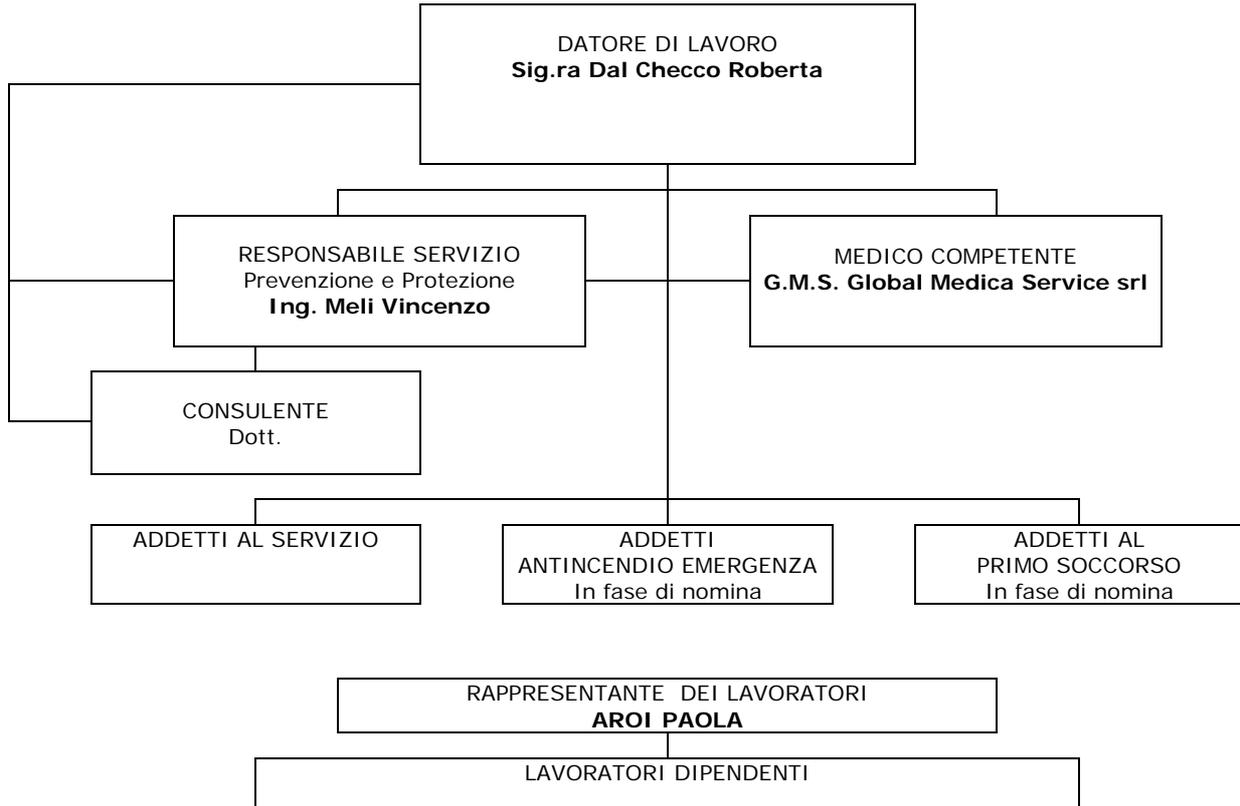
- **Sede di Padova e Sede di Roma:**

**Per queste due sedi andrà predisposto apposito sopralluogo al fine di valutare le postazioni di lavoro interessate dagli addetti, a seguito del quale verrà predisposta apposita integrazione al presente documento.**

# CAPITOLO 3.

## SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

Articolo 4 D. Lgs. 626/94, comma 4, lettera b): designazione da parte del Datore di Lavoro degli addetti al Servizio di Prevenzione e protezione.
Attuazione dell'art. 8 D. Lgs. 626/94, in ordine alla costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione. Ogni soggetto è stato nominato con apposita lettera da parte del Datore di Lavoro che lo informa che fa parte del Servizio.

Definizione dell'Organigramma:

## RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 4, lettera a) il Datore di Lavoro ha designato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scelto tra i consulenti esterni ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera g).

Il RSPP designato è in possesso delle attitudini e delle capacità adeguate come risulta dalla relativa documentazione.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nome e Cognome** | | Ing. Meli Vincenzo | | | | | |
| **Nella sua qualità di** | | Consulente esterno | | | | | |
| **Nato il** | 23.12.1956 | **A** | Comiso | | | **Prov.** | RG |
| **Residente** | | **Via** | Belvedere 31 – Besana Brianza | | | **Cap.** | 20045 |
| | | **Tel.** | | **Fax** | | **Prov.** | |
| **Studio** | | **Via** | Dante 65 - Seregno | | | **Cap.** | 20038 |
| | | **Tel.** | 0362/330199 | **Fax** | 0362/242748 | **Prov.** | MILANO |
| | | **Mobile phone** | | 335/6373443 | | | |
| **Note** | | Iscritto all'albo degli ingegneri della Prov. di Monza e Brianza al n. A854<br>Corso di "Ergonomia, Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro" presso il Politecnico di Milano<br>Corso di "Coordinatore per la Sicurezza in cantieri" presso il Collegio degli Ingegneri di Milano (punto 2 Art. 10 D.lgs 494/96)<br>Corso di specializzazione di prevenzione incendi per esami ai sensi della Legge 818/84 | | | | | |

Tutta la documentazione relativa al RSPP, ivi compresa la copia della lettera raccomandata inviata all'A.S.L. e alla Direzione Provinciale del Lavoro con la comunicazione dell'avvenuta nomina, si trovano neglli Allegati, compresa la raccomandata inviata agli enti relativa al cambio di sede.

## ALTRI COMPONENTI ADDETTI AL SERVIZIO

### RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (art. 2 D. Lgs 626/94)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nome e Cognome | | PAOLA AROI | | | |
| **Nato il** | | **A** | | **Prov.** | |
| **Residente** | | **Via** | | **Cap.** | |
| **Assunzione** | | | | | |
| **mansione** | | | | | |

## MEDICO COMPETENTE

Ai sensi del D.P.R. 303/56 e successive modifiche l'azienda Tactical People srl rientra nelle attività sottoposte a sorveglianza sanitaria in quanto il personale dipendente lavora a videoterminale per più di quattro ore al giorno. Il Datore di lavoro ha già provveduto a nominare il Medico Competente.

MEDICO COMPETENTE DEL LAVORO (art. 2 D. Lgs 626/94)

| **Nome e Cognome** | **Dott. Giovanni Beninato** |
|---|---|
| **Studio** | **Global Medical Service srl – Milano -** |

Come prescritto dall'art. 16 del D. Lgs 626/94 il medico competente esegue:

1) gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'idoneità alla mansione del personale nuovo assunto o in fase di assunzione
2) gli accertamenti periodici al fine di controllare lo stato di salute dei lavoratori che eseguono attività per cui la norma prescrive sorveglianza sanitaria.

Del risultato delle visite cui sottopone i dipendenti il medico competente informa i lavoratori degli esiti.

I risultati degli accertamenti sono custoditi presso la sede dell'azienda in cartella sanitaria in busta chiusa a salvaguardia del segreto professionale e della privacy del dipendente.

Il medico competente, come prescritto dalla norma, collabora con il datore di lavoro, con il servizio di protezione e prevenzione e con il RSPP alla predisposizione delle misure correttive per la salute e sicurezza dei lavoratori.

## INCARICATI DEL PRIMO SOCCORSO

**D.M. 15 Luglio 2003, n. 388**
**Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni.**
***in vigore dal 3/8/2004*** Data Emanazione: **15/07/2003** Data Pubblicazione: **03/02/2004** G.U. n. 27 del 3 Febbraio 2004 IL MINISTRO DELLA SALUTE
IL MINISTRO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA
IL MINISTRO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE
Visti gli articoli 12, comma 1, lettere b) e c) e l'articolo 15, comma 3 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni, che demanda ai Ministri della sanità, del lavoro e della previdenza sociale, della funzione pubblica e dell'industria, del commercio e dell'artigianato, il compito di individuare le caratteristiche minime delle attrezzature di pronto soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati e ai fattori di rischio;
Visto l'atto di indirizzo e coordinamento alle Regioni per la determinazione dei livelli di assistenza sanitaria di emergenza, approvato con decreto del Presidente della Repubblica del 27 marzo 1992, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 76 del 31 marzo 1992;
Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400, ed in particolare l'articolo 17, commi 3 e 4;
Visto il decreto del Ministro della sanità 15 maggio 1992, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 1992, concernente i criteri ed i requisiti per la codificazione degli interventi di emergenza;
Visto il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni;
Visto l'atto di intesa tra Stato e Regioni recante l'approvazione delle linee guida sul sistema di emergenza sanitaria dell'11 aprile 1996, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 17 maggio 1996;
Sentita la Commissione consultiva permanente per la prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626;
Acquisita l'intesa della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano;
Acquisito il parere del Consiglio superiore di sanità;
Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 26 marzo 2001;
Adottano il seguente regolamento:

### Art. 1. Classificazione delle aziende

1. Le aziende ovvero le unità produttive sono classificate, tenuto conto della tipologia di attività svolta, del numero dei lavoratori occupati e dei fattori di rischio, in tre gruppi.

<table>
<tr><td rowspan="2">Gruppo A:<br>I) Aziende o unità produttive con attività industriali, soggette all'obbligo di dichiarazione o notifica, di cui all'articolo 2, del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334, centrali termoelettriche, impianti e laboratori nucleari di cui agli articoli 7, 28 e 33 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230, aziende estrattive ed altre attività minerarie definite dal decreto legislativo 25 novembre 1996, n. 624, lavori in sotterraneo di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1956, n. 320, aziende per la fabbricazione di esplosivi, polveri e munizioni; II) Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori appartenenti o riconducibili ai gruppi tariffari INAIL con indice infortunistico di inabilità permanente superiore a quattro, quali desumibili dalle statistiche nazionali INAIL relative al triennio precedente ed aggiornate al 31 dicembre di ciascun anno. Le predette statistiche nazionali INAIL sono pubblicate nella Gazzetta Ufficiale;<br>III) Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori a tempo indeterminato del comparto dell'agricoltura.</td><td>Gruppo B:<br>aziende o unità produttive con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A.</td></tr>
<tr><td>Gruppo C:<br>aziende o unità produttive con meno di tre lavoratori che non rientrano nel gruppo A.</td></tr>
</table>

2. Il datore di lavoro, sentito il medico competente, ove previsto, identifica la categoria di appartenenza della propria azienda od unità produttiva e, solo nel caso appartenga al gruppo A, la comunica all'Azienda Unità Sanitaria Locale competente sul territorio in cui si svolge l’attività' lavorativa, per la predisposizione degli interventi di emergenza del caso. Se l'azienda o unità produttiva svolge attività lavorative comprese in gruppi diversi, il datore di lavoro deve riferirsi all’attività' con indice più elevato

**Art. 2. Organizzazione di pronto soccorso**
1. Nelle aziende o unità produttive di gruppo A e di gruppo B, il datore di lavoro deve garantire le seguenti
attrezzature:
a) cassetta di pronto soccorso, tenuta presso ciascun luogo di lavoro, adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata, contenente la dotazione minima indicata nell'allegato 1, che fa parte del presente decreto, da integrare sulla base dei rischi presenti nei luoghi di lavoro e su indicazione del medico competente, ove previsto, e del sistema di emergenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale, e della quale sia costantemente assicurata, la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi ivi contenuti;
b) un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale.
2. Nelle aziende o unità produttive di gruppo C, il datore di lavoro deve garantire le seguenti attrezzature:
a) pacchetto di medicazione, tenuto presso ciascun luogo di lavoro, adeguatamente custodito e facilmente individuabile, contenente la dotazione minima indicata nell'allegato 2, che fa parte del presente decreto, da integrare sulla base dei rischi presenti nei luoghi di lavoro, della quale sia costantemente assicurata, in collaborazione con il medico competente, ove previsto, la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi ivi contenuti;
b) un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale;
3. Il contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione, di cui agli allegati 1 e 2, e' aggiornato con decreto dei Ministri della salute e del lavoro e delle politiche sociali tenendo conto dell'evoluzione tecnico-scientifica.
4. Nelle aziende o unità produttive di gruppo A, anche consorziate, il datore di lavoro, sentito il medico competente, quando previsto, oltre alle attrezzature di cui al precedente comma 1, e' tenuto a garantire il raccordo tra il sistema di pronto soccorso interno ed il sistema di emergenza sanitaria di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 27 marzo 1992 e successive modifiche.
5. Nelle aziende o unità produttive che hanno lavoratori che prestano la propria attività in luoghi isolati, diversi dalla sede aziendale o unità produttiva, il datore di lavoro e' tenuto a fornire loro il pacchetto di medicazione di cui all'allegato 2, che fa parte del presente decreto, ed un mezzo di comunicazione idoneo per raccordarsi con l'azienda al fine di attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale.

**Art. 3. Requisiti e formazione degli addetti al pronto soccorso**
1. Gli addetti al pronto soccorso, designati ai sensi dell'articolo 12, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, sono formati con istruzione teorica e pratica per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso.
2. La formazione dei lavoratori designati e' svolta da personale medico, in collaborazione, ove possibile, con il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale. Nello svolgimento della parte pratica della formazione il medico può avvalersi della collaborazione di personale infermieristico o di altro personale specializzato.
3. Per le aziende o unità produttive di gruppo A i contenuti e i tempi minimi del corso di formazione sono riportati nell'allegato 3, che fa parte del presente decreto e devono prevedere anche la trattazione dei rischi specifici dell’attività' svolta.
4. Per le aziende o unità produttive di gruppo B e di gruppo C i contenuti ed i tempi minimi del corso di formazione sono riportati nell'allegato 4, che fa parte del presente decreto.
5. Sono validi i corsi di formazione per gli addetti al pronto soccorso ultimati entro la data di entrata in vigore del presente decreto. La formazione dei lavoratori designati andrà ripetuta con cadenza triennale almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.

**Art. 4. Attrezzature minime per gli interventi di pronto soccorso**
1. Il datore di lavoro, in collaborazione con il medico competente, ove previsto, sulla base dei rischi specifici presenti nell'azienda o unità produttiva, individua e rende disponibili le attrezzature minime di equipaggiamento ed i dispositivi di protezione individuale per gli addetti al primo intervento interno ed al pronto soccorso.
2. Le attrezzature ed i dispositivi di cui al comma 1 devono essere appropriati rispetto ai rischi specifici connessi all’attività' lavorativa dell'azienda e devono essere mantenuti in condizioni di efficienza e di pronto impiego e custoditi in luogo idoneo e facilmente accessibile.

**Art. 5. Abrogazioni**
Il decreto ministeriale del 2 luglio 1958 e' abrogato.

**Art. 6. Entrata in vigore**

Il presente decreto entra in vigore sei mesi dopo la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare come legge dello Stato.

Roma, 15 luglio 2003
Il Ministro della salute
Sirchia
Il Ministro del lavoro e delle politiche sociali
Maroni
Il Ministro per la funzione pubblica
Mazzella
Il Ministro delle attività produttive
Marzano
Visto, il Guardasigilli: Castelli
Registrato alla Corte dei conti il 30 ottobre 2003
Ufficio di controllo preventivo sui Ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali, registro n. 5, foglio n. 78

| **Allegato I - CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO** | **Allegato II - CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE** |
|---|---|
| CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO<br>Guanti sterili monouso (5 paia).<br>Visiera paraschizzi<br>Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).<br>Flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml (3).<br>Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).<br>Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).<br>Teli sterili monouso (2).<br>Pinzette da medicazione sterili monouso (2).<br>Confezione di rete elastica di misura media (1).<br>Confezione di cotone idrofilo (1).<br>Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).<br>Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).<br>Un paio di forbici.<br>Lacci emostatici (3).<br>Ghiaccio pronto uso (due confezioni).<br>Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).<br>Termometro.<br>Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa. | CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE<br>Guanti sterili monouso (2 paia).<br>Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml (1).<br>Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml (1).<br>Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (1).<br>Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (3).<br>Pinzette da medicazione sterili monouso (1).<br>Confezione di cotone idrofilo (1).<br>Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (1).<br>Rotolo di cerotto alto cm 2,5 (1).<br>Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1).<br>Un paio di forbici (1).<br>Un laccio emostatico (1).<br>Confezione di ghiaccio pronto uso (1).<br>Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1).<br>Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza. |

In attuazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 5, lettera a) il Datore di Lavoro della Tactical People s.r.l., che rientra nel **Gruppo B**, dovrà designare i lavoratori incaricati delle misure di pronto soccorso per gli adempimenti previsti dall'art. 15 e dovrà adoperarsi affinché frequentino un apposito corso di formazione sulle tematiche del primo soccorso come da planning degli incontri formativi indicato.
In apposito allegato verrà conservata la relativa documentazione comprovante che i lavoratori designati abbiano frequentato un apposito corso di formazione.
Per la particolare attività svolta dai dipendenti della Tactical People srl la maggior parte degli stessi svolgono la propria mansione presso società esterne. Ne consegue che la squadra di emergenza verrà individuata tra il personale fisso presso la sede di Milano.
Per gli altri dipendenti si provvederà a consegnare materiale informativo relativo all'emergenza pronto soccorso aziendale, all'interno del quale sarà comunque ben chiaro che ogni lavoratore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal datore di lavoro e della squadra di emergenza pronto soccorso aziendale della società presso la quale in quel momento presta servizio.

Milano

| N° | Nominativo | Reparti |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

La squadra sarà nominata tra il personale fisso della sede di Milano Via Maffucci, 10, in quanto per tutti gli addetti che svolgono la propria attività presso società esterne gli stessi dovranno attenersi e fare riferimento alla squadra di pronto soccorso aziendale individuata dal servizio di prevenzione e protezione dell'azienda presso la quale prestano servizio.

Padova

| N° | Nominativo | Reparti |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Roma

| N° | Nominativo | Reparti |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**In seguito ai sopralluoghi nelle altre due sedi di Padova e Roma verrà conseguentemente costituita anche la relativa squadra di emergenza pronto soccorso aziendale.**

## PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO

**Aggiornare ai sensi del D. L.vo 388/03 la cassetta di Pronto soccorso aziendale**

## INCARICATI PREVENZIONE INCENDI

In attuazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 5, lettera a) il Datore di Lavoro della Tactical People srl dovrà designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi anche in relazione a quanto specificamente sarà contenuto nel Documento relativo al Piano di evacuazione che dovrà essere generale per tutto l'edificio, che si ricorda andrebbe redatto il prima possibile.
I lavoratori che seguiranno il corso in ottemperanza agli artt. 12 e 22 del D. Lgs. 626/94 conseguiranno un regolare attestato di partecipazione.
In apposito allegato verrà conservata la relativa documentazione comprovante che i lavoratori designati abbiano frequentato un apposito corso di formazione.
Per la particolare attività svolta dai dipendenti della Tactical People srl la maggior parte degli stessi svolgono la propria mansione presso società esterne. Ne consegue che la squadra di emergenza verrà individuata tra il personale fisso presso la sede di Milano.
Per gli altri dipendenti si provvederà a consegnare materiale informativo relativo all'emergenza incendio, all'interno del quale sarà comunque ben chiaro che ogni lavoratore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal datore di lavoro e della squadra di emergenza incendio dell'azienda presso la quale in quel momento presta servizio.

Milano

| N° | Nominativo | reparto |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

La squadra sarà nominata tra il personale fisso della sede di Milano Via Maffucci, 10, in quanto per tutti gli addetti che svolgono la propria attività presso società esterne gli stessi dovranno attenersi e fare riferimento alla squadra emergenza incendio individuata dal servizio di prevenzione e protezione dell'azienda presso la quale prestano servizio.

Padova

| N° | Nominativo | Reparti |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Roma

| N° | Nominativo | Reparti |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**In seguito ai sopralluoghi nelle altre due sedi di Padova e Roma verrà conseguentemente costituita anche la relativa squadra di emergenza pronto soccorso aziendale.**

## IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: UN SERVIZIO DA COSTRUIRE

1. LE AZIENDE E LE UNITA' PRODUTTIVE INTERESSATE AL SERVIZIO
Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 8 del D. L. vo n. 626/94 il datore di lavoro è tenuto ad organizzare nella propria azienda, ovvero dell'unità produttiva, il Servizio di Prevenzione e Protezione (d'ora in poi SPP). Detto Servizio può essere interno o esterno. Il SPP deve necessariamente essere organizzato all'interno dell'azienda per quelle attività elencate nell'art. 8 comma 5 del D. L.vo n. 626/94 mentre, per le aziende individuali, si può ragionevolmente sostenere (art. 2, comma 1, lettera a.),che non hanno l'obbligo di istituire il SPP.

2.DEFINIZIONE E COMPITI DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE
Il SPP deve promuovere, nel posto di lavoro, le necessarie condizioni rivolte a ridurre o eliminare i rischi ed i pericoli connessi all'uso delle attrezzature, prevenire l'insorgenza delle malattie professionali e degli infortuni; la definizione data dal D. Lgs. 626/94 è la seguente: «insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni dell'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell'azienda ovvero, unità produttiva». L'art. 9 del D. Lgs. 626/94 elenca i compiti del Servizio stesso precisando che esso provvede:
a - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
b - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all'art. 4, comma 2, lettera b., e i sistemi di controllo di tali misure;
c - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
d - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
e - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela e di sicurezza di cui all'art. 11;
f - a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21.
Per espletare correttamente i compiti assegnati al SPP è necessario che il datore di lavoro consideri l'attività di prevenzione non come un «tributo da pagare» per onorare la normativa vigente ma come una risorsa dell'azienda rivolta ad elevare il livello di qualità nella vita lavorativa proteggendo la salute dei lavoratori e migliorando la sicurezza degli impianti e delle attrezzature.
In questa ottica, il datore di lavoro deve fornire al SPP le necessarie informazioni (art. 9, comma 2) per l'espletamento dei compiti propri del SPP. Dette informazioni riguardano:
(a) la natura dei rischi;
(b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive;
(c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
(d) i dati del registro infortuni e del- le malattie professionali;
(e) le prescrizioni degli organi di vigilanza.

3. SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE ESTERNO
Il SPP esterno determina una collaborazione convenzionata tra l'azienda e più professionisti esperti in sicurezza, che all'occorrenza utilizzano mezzi e strutture proprie. In tale contesto, nell'evenienza che il datore di lavoro decida di utilizzare un SPP esterno è necessario che lo stesso accerti, prima della stipula del contratto, che la società esterna incaricata possieda le risorse umane ed i mezzi adeguati alle caratteristiche della propria azienda. Di conseguenza, è buona regola chiedere alla società incaricata l'elenco nominativo dei consulenti nonché il curriculum formativo del Coordinatore, Responsabile del Servizio di Prevenzione esterno (art. 8, commi 7,8 e 9).
Tenuto conto delle implicazioni penali e civili che comunque rimangono a carico del datore di lavoro, appare conveniente che lo stesso designi un proprio collaboratore a cui affidare ordinati e continuativi rapporti con il SPP esterno in questione e capace di coordinare le eventuali ricadute dovute all'attività del SPP stesso sull'organizzazione del lavoro aziendale. In alternativa, è auspicabile che lo stesso datore di lavoro si assuma in prima persona detta incombenza.

4. SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE INTERNO

Il SPP interno costituisce un organo consultivo per il datore di lavoro capace di proporre, gestire e pianificare le adeguate misure di prevenzione e protezione nell'ambito delle strategie aziendali.
Ai fini della costituzione del Servizio, il datore di lavoro deve, preliminarmente, verificare le capacità dei propri dipendenti ad espletare correttamente i compiti del SPP. In merito, riferiamo che il D. Lgs. 626/94 non si esprime sulle conoscenze professionali che devono possedere i membri del SPP. E' il datore di lavoro che in base alla propria esperienza, al tipo di attività lavorativa e alle dimensioni aziendali designa

e stabilisce il numero delle persone incaricate al SPP. La composizione del SPP interno è correlata al tipo di attività produttiva e alle dimensioni dell'azienda. Le figure essenziali comuni a tutti i Servizi sono:

- il Responsabile del Servizio;
- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- il Medico competente.

Il datore di lavoro può utilizzare persone esterne in possesso delle necessarie conoscenze professionali per integrare l'azione del SPP interno. 1 lavoratori nominati nel Servizio non possono subire alcun pregiudizio dall'attività svolta e devono disporre di mezzi e tempo adeguati per l'espletamento del proprio incarico.

I componenti del SPP sono tenuti all'osservanza del segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza durante l'esercizio delle proprie funzioni.

4.1 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il datore di lavoro deve individuare tra i propri dipendenti il lavoratore a cui affidare l'incarico di coordinare le attività del SPP interno. Il datore di lavoro, nelle circostanze in cui ritiene «a ragion veduta» che nessuno dei propri dipendenti possieda le «adeguate attitudini e capacità» incarica, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una persona esterna a ricoprire il ruolo di responsabile del SPP interno.

Il datore di lavoro è tenuto a comunicare all'Ispettorato provinciale del lavoro ed all'Azienda Asl competente per territorio il nominativo ed il curriculum professionale del responsabile dei servizio. La scelta di istituire un SPP interno non esclude ovviamente la possibilità di avvalersi di consulenze esterne per particolari problemi. Sul responsabile del SPP non «pesa» in linea di principio, alcuna esplicita responsabilità civile e penale derivante dall'incarico ricoperto. Eventuali responsabilità penali possono originarsi a carico del coordinatore del SPP da una azione od una omissione a cui segue un danno fisico ad un lavoratore.

4.2 Il RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene designato o eletto dai lavoratori stessi con modalità diverse a seconda delle dimensioni aziendali.

*Aziende con un numero di lavoratori inferiore a 15 unità:* il Rappresentante per la sicurezza può essere individuato dagli organismi sindacali territoriali per più aziende nello stesso ambito territoriale o di comparto, oppure eletto direttamente dai lavoratori.

***Aziende con un** numero **di** lavorato**ri superiore** a **15** unità:* il Rappresentante viene eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali aziendali, oppure in oro assenza, dai lavoratori dell'azienda stessa. Il Rappresentante per la sicurezza svolge la funzione di «controllo» sull'attività propria del SPP nonché quella di «garante» per la salute dei lavoratori. Esso ha la facoltà di accedere a tutti i luoghi di lavoro e di consultare la documentazione relativa alla sicurezza ed alla prevenzione (registro infortuni, valutazione dei rischi, libretti di manutenzione e d'uso delle attrezzature, verbali redatti dagli organi di controllo territoriali, piani di emergenza, ecc.). Inoltre, ha la possibilità, di proporre al SPP l'adozione di misure di prevenzione aggiuntive o migliorative rispetto a quelle elaborate dal datore di lavoro o dal Servizio stesso. Il Rappresentante per la sicurezza può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di cautela prescritte dalla normativa vigente siano disattese dal datore di lavoro. Il D.L.vo n. 626/94 dispone che il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza deve ricevere una formazione particolare tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi nonché sulla normativa corrente di settore.

4.3 - IL MEDICO COMPETENTE

La sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro è prescritta per tutte quelle attività che comportano rischi per la salute dei lavoratori. I controlli sanitari periodici (D.P.R. n. 303/56 e successive modifiche e integrazioni) vengono effettuati dal Medico competente ovvero da un medico specializzato in medicina del lavoro o specializzazione equivalente.

Il Medico competente deve istituire per ciascun lavoratore sottoposto a visita di controllo una cartella sanitaria e di rischio protetta dal segreto professionale. Detto documento deve essere custodito nell'azienda secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente. ,

Il Medico competente, per ciascun lavoratore, esprime il giudizio di idoneità specifica al lavoro, informandolo in merito al proprio stato di salute, nonché sul significato delle visite mediche e degli accertamenti integrativi specialistici ai quali è stato sottoposto.

Il Medico competente elabora programmi di medicina del lavoro rivolti al mantenimento dello stato di salute generale dei lavoratori. Detti programmi devono integrarsi con le misure di prevenzione e sicurezza elaborate dal SPR

## 5. PREVENZIONE

L'insieme degli interventi, dei provvedimenti e dei regolamenti interni idonei a prevedere, controllare, contenere, evitare o «eliminare» i rischi ed i pericoli a cui sono esposti i lavoratori costituisce materia di prevenzione. La prevenzione viene attuata attraverso:

- interventi sulle attrezzature da lavoro;
- interventi sui posti di lavoro e sull'ambiente;
- provvedimenti tecnici relativi all'organizzazione del lavoro;
- prescrizioni cautelative sul lavoratore;
- verifica degli standard di sicurezza adottati;
- l'informazione dei lavoratori sui rischi e pericoli a cui sono esposti durante il lavoro.

La definizione data dal D.L.vo 626/94 è la seguente: «il complesso delle disposizioni o misure adottate o previste in tutte le fasi dell'attività lavorativa per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno».
La pianificazione e la gestione delle misure in materia di prevenzione, protezione e sicurezza spetta al datore di lavoro sentito il parere del SPP
Il datore di lavoro è tenuto a trasmettere tutta la documentazione relativa alla sicurezza e prevenzione al responsabile del Servizio di prevenzione il quale, d'intesa con il datore di lavoro, coordina e collabora alla stesura dei programmi di prevenzione. Il Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza ha la facoltà di accedere alla documentazione relativa alla sicurezza ed alla prevenzione e deve essere sempre consultato.

### 5.1 INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Il Servizio di prevenzione acquisisce dal datore di lavoro le necessarie informazioni utili allo svolgimento dei propri compiti. In questa fase, il servizio esamina e valuta la documentazione disponibile riguardante la salubrità e la sicurezza degli ambienti di lavoro e prende coscienza dei rischi professionali derivanti dall'attività produttiva. Successivamente, il Servizio procede all'individuazione dei rischi connessi a ciascuna unità produttiva con i necessari sopralluoghi strumentali. In questa fase, il servizio esamina e studia il ciclo produttivo, gli impianti di produzione, i dispositivi di sicurezza e di protezione messi in essere dal datore di lavoro, il mansionario dei dipendenti, i mezzi di protezione individuali e collettivi nonché i provvedimenti ed i regolamenti adottati dal datore di lavoro per limitare o/e evitare i rischi derivanti dal processo produttivo.

### 5.2 VALUTAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi è mirata sia al controllo delle condizioni di protezione, prevenzione e di sicurezza esistenti nei luoghi di lavoro che alla verifica dell'efficienza e dell'efficacia degli interventi, dei provvedimenti e delle prescrizioni realizzate dal datore di lavoro per limita- re i rischi a cui sono esposti i lavoratori.
Detta valutazione deve essere ripetuta per quei fattori di rischio o pericolo che vengono modificati a causa di eventuali cambiamenti nelle lavorazioni.

### 5.3 DOCUMENTO SULLA SALUTE E SICUREZZA

Il datore di lavoro deve predisporre un documento nel quale sono individuate le misure di prevenzione, protezione e sicurezza adottate durante il lavoro. Il documento in questione deve esprimersi sulla salubrità dei luoghi di lavoro, sulla sicurezza delle attrezzature e degli impianti, sull'efficienza e sull'efficacia dei dispositivo di protezione e prevenzione messi in essere nei luoghi di lavoro, sull'efficienza delle cautele adottate (prescrizioni, regolamenti e provvedimenti) per limitare l'esposizione indebita dei lavoratori agli agenti nocivi ed «evitare» situazioni ritenute pericolose. E' auspicabile che il datore di lavoro rediga detto documento con l'ausilio del SPP.

### 5.4 PROCEDURE DI SICUREZZA

Sulla base delle valutazioni dei rischi e pericoli ed in relazione al documento sulla salute e sicurezza elaborati dal datore di lavoro, il servizio di prevenzione propone al datore di lavoro possibili miglioramenti ed ulteriori misure di prevenzione e le relative procedure attuative.

### 5.5 PROGRAMMI RELATIVI ALL'INFORMAZIONE E ALLA FORMAZIONE

Il SPP, nell'ambito delle proprie competenze, elabora e propone al datore di lavoro i programmi d'informazione e formazione e su delega dello stesso datore di lavoro fornisce alle maestranze, in collaborazione con gli organismi paritetici, le informazioni prescritte dal D.L.vo 626/94.

## 5.6 RIUNIONE PERIODICA

Alla riunione periodica prescritta dall'art. 11 del D.L.vo n. 626/94 partecipano

- il datore di lavoro o un suo rappresentante;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- il medico competente;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il datore di lavoro è tenuto a sottoporre all'esame dei presenti quanto segue:

- il documento relativo alla valutazione dei rischi (art. 4, commi 2 e 3);
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione rivolti ai lavoratori ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Inoltre il datore di lavoro direttamente o tramite il servizio interno sottopone, all'attenzione dei presenti, le misure adottate per diminuire e/o eliminare i rischi connessi con l'attività produttiva.

# PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER LA SICUREZZA E L'EMERGENZA

## PREMESSA E FINALITÀ

Il tema dell'informazione ai lavoratori è stato sviluppato, dal D.Lgs n. 626/94, sia a livello generale (art. 21), sia in relazione alle singole tipologie di rischio previste dallo stesso decreto (uso delle attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuale, ecc.).
L'informazione è uno degli obblighi generali dei datori di lavoro, dei dirigenti e dei preposti.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, al fine di unificare ed uniformare l'informazione, in attuazione dell'art. 21 del D.Lgs. 626/94, ha stabilito un piano capillare di informazione che riguarda tutto il personale dipendente in servizio.

Il piano di informazione per tutto il personale dipendente, attuato dal Datore di Lavoro, per il tramite del Servizio di Prevenzione e Protezione, prevede l'attuazione completa dell'art. 21.
comma 1 lettera a):
ciascun dipendente riceve un'adeguata informazione sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale.
comma 1 lettera f):
comunicazione sul nominativo e sui compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
comma 1 lettera g):
i nominativi dei lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione e di pronto soccorso.
comma 1 lettera b):
ciascun dipendente riceve un'adeguata informazione sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.
comma 1 lettera c):
ciascun dipendente riceve una informazione sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta , le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia. Questa parte viene successivamente svolta con corsi specifici come ad es. Rischio biologico, movimentazione manuale, ecc.
comma 1 lettera d):
cenni generali del processo lavorativo della azienda, per quanto riguarda i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e delle norme di buona tecnica.
comma 1 lettera e):
ciascun dipendente riceve una informazione sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori.

**Procedura di svolgimento**
Tutto il personale dipendente in base alla tabella di seguito allegata parteciperà a specifici corsi di informazione e o di formazione.
I corsi avranno le seguenti caratteristiche generali:

- Lezione frontale in locale ufficio con R.S.P.P.
- Consegna di specifiche dispense e estratti della relazione tecnica di individuazione rischi ai sensi del D.Lgs 626/94
- Discussione sulle problematiche sulla sicurezza nell'ambiente di lavoro

**Argomenti da trattare nella formazione**

- misure e attività di protezione e prevenzione adottate;
- i rischi specifici a cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta , le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- uso dei DPI e movimentazione manuale dei carichi;
- le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori;
- Eventuali programmi di interventi atti al miglioramento della sicurezza sulla postazione di lavoro**.**

**Informazione dei lavoratori neo assunti**

Procedura di attuazione del Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626
Art. 21, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f) e g)

A tutti i nuovi assunti verrà consegnato un estratto del presente documento di valutazione rischi relativo alla mansione per la quale è stato assunto

Per ogni riunione dovrà essere redatto apposito verbale con data, argomenti, ed elenco dei partecipanti.

| FORMAZIONE 2007 | ENTRO IL | NOTE |
|---|---|---|
| **INCONTRO FORMATIVO** | Giugno 2007 | Presentazione dell'aggiornamento del Documento di valutazione rischi redatto ai sensi del D. Lgs 626/94 a tutti i dipendenti che svolgono la propria attività nella regione Lombardia<br><br>Contestuale formazione ed informazione a tutti gli addetti sui rischi e provvedimenti relativi alla propria postazione di lavoro |
| **INCONTRO FORMATIVO** | Luglio 2007 | Nomina delle squadre di emergenza incendio e Pronto soccorso aziendale |
| | | |
| | | |

# CAPITOLO 4.

## PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LE SEDI DI
## Via Regia, 88 – 35010 Perarolo di Vigonza (PD)
## Via Cesare Pavese, 305 – 00144 Roma

In merito alla postazione di lavoro relativa alle due sedi di Padova e Roma attualmente, in base a quanto dichiaratoci dal Datore di Lavoro e considerando che l'attività svolta è quella di lavoro a Videoterminale ,si può dichiarare che la stessa risulta essere ragionevolmente sicura per l'addetto.

Ci si riserva comunque di integrare la presente relazione dei rischi a seguito dei sopralluoghi, ritenuti necessari, da effettuarsi il prima possibile.

Vengono di seguito riportate alcune importanti indicazioni da trasmettere a tutti gli addetti che svolgono la propria attività fuori dagli uffici sede della Tactical People srl di Padova e Roma, alle quali tutti dovranno attenersi al fine di ridurre al minimo il rischio di infortunio sul lavoro

- ALL'ADDETTO CHE SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITÀ PRESSO AZIENDE ESTERNE SARÀ CONSEGNATO ESTRATTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVO ALL'ATTIVITÀ SVOLTA A VDT.
- IL LAVORATORE DOVRA' INDIVIDUARE, PRESSO L'AZIENDA CHE LO OSPITA, I COMPONENTI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (IN PARTICOLARE IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA E GLI ADDETTI FACENTI PARTE DELLE SQUADRE DI EMERGENZA INCENDIO E PRONTO SOCCORSO). SE NON ESISTE CARTELLONISTICA IN AZIENDA CON I VARI NOMINATIVI RICHIEDERE GLI STESSI AL DATORE DI LAVORO.
- IN CASO DI EMERGENZA FARE RIFERIMENTO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE ALLE FIGURE SOPRA INDICATE ED ATTENERSI ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAGLI STESSI E COMUNQUE INDICATE NELLA CARTELLONISTICA DEI PIANO DI EVACUZIONE AZIENDALE
- SVOLGERE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE L'ATTIVITA' PER LA QUALE SI STA' PRESTANDO L'OPERA (VDT)
- DIVIETO DI EFFETTUARE OPERE DI MANUTENZIONE ALLE APPARECCHIATURE CON LE QUALI SI LAVORA E COMUNQUE SU QUALSIASI APPARECCHIATURA ELETTRICA
- RIMANERE PRESSO LA POSTAZIONE DI LAVORO ASSEGNATA COMPRESI I SERVIZI IGIENICI E L'EVENTUALE LOCALE RISTORO. NON SI AUTORIZZA L'ADDETTO AD ACCEDERE AD EVENTUALI LOCALI TECNICI E/O MAGAZZINI.
- OBBLIGO DI SEGNALARE AL PROPRIO DATORE DI LAVORO O AL R.S.P.P. EVENTUALI ANOMALIE SULLA POSTAZIONE DI LAVORO ASSEGNATA DALL'AZIENDA PRESSO LA QUALE SI STA' PRESTANDO SERVIZIO.

# CONSIGLI UTILI ALLA SALUTE

# NELL'UTILIZZO DEL VIDEOTERMINALE

- ✓ Acquista consapevolezza che restare troppe ore davanti al PC può rappresentare un rischio per la tua salute: lo conferma anche la Legge 626/94 sulla Sicurezza del Lavoro.
- ✓ Ascolta un antico proverbio: Vale più un etto di prevenzione che un chilo di cure !
- ✓ Scegli attrezzature ergonomiche cioè ADATTABILI alle tue esigenze personali; disponile con ATTENZIONE in modo corretto e comodo.
- ✓ Elimina i riflessi dallo schermo ed i contrasti luminosi eccessivi: possono causare disturbi visivi e costringere il corpo in posizioni sbagliate e dannose.
- ✓ Sbatti spesso le palpebre per lubrificare gli occhi e, per rilassarne i muscoli, ogni tanto guarda oggetti lontani.
- ✓ Nel regolare lo schermo preferisci un fondo chiaro e caratteri scuri: riducono riflessi e contrasti.
- ✓ Quando sei seduto, CAMBIA DI FREQUENTE la posizione del corpo e delle gambe.
- ✓ Pause brevi e frequenti sono preferibili a pause lunghe e infrequenti; se tendi a dimenticarle, usa un timer o un apposito software che ti ricordi di fare pause ed esercizi fisici
- ✓ Mantieni il tronco appoggiato allo schienale, meglio se leggermente inclinato all'indietro
- ✓ Regola bene l'altezza del sedile in modo da avere LE SPALLE RILASSATE e GLI AVAMBRACCI BEN APPOGGIATI SUL TAVOLO durante la digitazione
- ✓ Non appoggiare polsi e avambracci su degli spigoli durante la digitazione e nelle pause
- ✓ Evita di tenere i polsi in tensione, piegati cioè flessi o estesi
- ✓ Nell'usare la tastiera ed il mouse, evita movimenti rapidi e ripetitivi delle mani per periodi lunghi
- ✓ Alterna periodicamente l'uso del mouse con altri dispositivi (touchpad, trackball) per far riposare alcuni muscoli e farne lavorare altri
- ✓ Dedica qualche minuto ad apprendere meglio le applicazioni, le scorciatoie ergonomiche e le macro per digitare meno e, soprattutto, per ridurre l'uso del mouse.
- ✓ Non pigiare con forza sui tasti e non stringere il mouse.
- ✓ Varia la tua attività, alzati appena possibile, distendi i muscoli e muovi le articolazioni
- ✓ Quando parli al telefono, prendi l'abitudine di alzarti o rilassati sullo schienale; non tenere a lungo il telefono tra testa e spalla e, se devi usarlo mentre digiti, ricorri al viva voce o ad una cuffia telefonica
- ✓ Durante le pause, anche brevi, pratica qualche distensione e respira profondamente per rilassarti
- ✓ Le cellule dei muscoli, tendini ed articolazioni respirano e si nutrono attraverso il sangue: i muscoli contratti a lungo senza pause non ricevono ossigeno e nutrimento a sufficienza quindi segnalano il loro disagio attraverso sensazioni di peso e fastidio prima e di dolore poi.
- ✓ ASCOLTA SEMPRE I SEGNALI CHE IL TUO CORPO TI INVIA E AGISCI SUBITO.
- ✓ Massaggia di frequente le parti indolenzite per stimolare la circolazione del sangue; dei preparati naturali a base di ARNICA risultano utili in molti casi per alleviare dolori muscolari e tendiniti.

*Questi consigli non intendono sostituire in alcun modo i pareri e le prescrizioni di un medico*

# CAPITOLO 5.

## PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
## SEDE DI VIA MAFFUCCI, 10 - MILANO

### INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI/FONTI DI PERICOLO PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI

L'azienda è ubicata in centro abitato nel Comune di MILANO.
Come già dichiarato la struttura che ospita la Tactical People srl ospita altre aziende.
La Tactical People srl occupa un unico ufficio al 5 piano occupato anche dall'azienda SIDI spa e con la stessa ha in condivisione l'uso dei servizi igienici e della sala riunioni.

Unità Operative:

- **A - Ufficio di Milano**
- **B – Attività svolta presso Società esterne**

# UNITA' OPERATIVA
# –A-
# – UFFICIO DI MILANO -

## ATTIVITÀ

L'attività prevalente dell Tactical People srl è quella di gestione ed assistenza di software
Il lavoro è quello tipico di ufficio con la postazione al VDT.

## PERSONALE

| | | Datore di lavoro | Impiegati |
|---|---|---|---|
| **femmina** | | 1 | 2 |
| **maschio** | | | 1 |

## DANNO ATTESO

- Affaticamento visivo
- Dolori persistenti a carico delle articolazioni, dei muscoli, dei tendini e dei nervi
- Stress e tensione psichica
- Movimenti ripetitivi

Data la particolare attività, sicurezza e prevenzione verteranno su:

1. **Microclima ambientale**
2. **Metodologie di lavoro – Lavoro al VDT ed ergonomia**
3. **Illuminazione**
4. **Spazi di lavoro e requisiti dei locali**
5. **Impianto elettrico**
6. **Impianto antincendio e sicurezza antincendio**
7. **Rumore**
8. **Vibrazioni**
9. **Rischio Chimico**
10. **Rischio biologico**
11. **Impianto di condizionamento e riscaldamento**
12. **Campi elettromagnetici**
13. **Mobbing**
14. **Attività di pulizia**

## ***1. MICROCLIMA AMBIENTALE***

CARATTERISTICHE DEI LOCALI IN MERITO AD AERAZIONE E TEMPERATURA

| TIPO LOCALE | CARATTERISTICHE | PRESCRIZIONI |
|---|---|---|
| Locale ufficio | Il locale ufficio è rappresentato da locale fuoriterra dotati di finestre apribili che garantiscono il normale ricambio di aria naturale.<br>Le condizioni termo-igrometriche sono garantite da impianto di riscaldamento.<br>La temperatura nei locali di lavoro è adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro applicati e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori.<br>La temperatura è adeguata = a 19-26°C,<br>umidità relativa: 40- 60%<br>L'illuminazione è adeguata e sufficiente<br>Il livello del rumore rientra nella norma. | Evitare correnti fastidiose<br><br>Accertarsi che la temperatura sia adeguata e quindi compresa fra i valori prescritti, anche in relazione al grado di umidità e al movimento d'aria. |

FATTORI DI RISCHIO

L'ufficio non ha problemi particolari in relazione all'impianto di riscaldamento centralizzato:
- riscaldamento da termoconvettori: occorre evitare una eccessiva diminuzione dell'umidità relativa istallando idonei umidificatori

Generalmente si ritiene che il clima ideale debba assicurare una temperatura, un'umidità e un movimento dell'aria costanti.
Recentemente, comunque, si è sviluppata l'opinione secondo cui i cambiamenti nella temperatura, nella velocità dell'aria e anche nell'umidità possono essere desiderabili ai fini di diminuire ciò che è stata definita "la monotonia climatica".
E' ovvio che questi cambiamenti non devono essere rapidi.
Per "microclima" s'intende l'insieme delle caratteristiche climatiche (temperatura, umidità, velocità dell'aria, ecc.) di un ambiente chiuso (in particolare un ambiente di lavoro). Tali caratteristiche hanno importanza, da un lato, per lo stato di salute e di benessere dei lavoratori e, dall'altro, per il regolare andamento del processo tecnologico.

Vanno evitate:

- temperatura elevata;
- insufficienti ricambi d'aria;
- forti variazioni di umidità

Il mancato controllo di tutte queste condizioni ambientali si manifesta con sintomi di malessere generale denominati **"Sick Building Syndrome"** (Sindrome da Edificio Malato):
- mal di testa sonnolenza e difficoltà di concentrazione;
- nausea, capogiri;
- infezioni riguardanti le vie respiratorie, senso di costrizione toracica, difficoltà respiratoria;
- problemi al naso e alla gola, senso di ostruzione nasale, prurito, senso di irritazione e gola secca;
- oppressione, stanchezza, malessere;
- irritazione della pelle, eritema, secchezza e prurito;
- dolore degli occhi, senso di secchezza, bruciore e prurito.

Da quanto esposto precedentemente si deduce che la valutazione igienica del microclima è molto importante al fine di stabilire il grado di comfort e/o di "rischio" di un determinato ambiente.

## LIMITI DI TEMPERATURA

Per una corretta definizione delle condizioni di benessere è necessario riferirsi a diversi parametri microclimatici (quali la temperatura, l'umidità e la velocità dell'aria) nonché, al tipo di attività lavorativa svolta da soggetti che operano nell'ambiente.

Nel nostro caso si ritiene che in funzione del numero di addetti nell'unità ufficio ed in funzione della attività svolta le temperature ideali sono:

| | |
|---|---|
| Periodo invernale | 20° - 22° |
| Periodo estivo | 24° - 26° |

## MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

I parametri, da rapportare all'attività lavorativa svolta e agli abiti indossati, sui quali occorre intervenire tramite gli impianti di climatizzazione sono:
- temperatura
- umidità
- velocità dell'aria

Le **MISURE DI PREVENZIONE** da adottarsi sono:

- progettazione degli edifici orientata al benessere dei lavoratori che dovranno svolgervi all'interno la propria attività;
- attenzione specifica ai materiali impiegati per arredi (ad esempio va considerato il problema causato dalla formaldeide liberata dai mobili in truciolato), le vernici contenenti piombo, xilolo o toluolo ecc.), tappezzerie e pavimentazioni (anziché di poliestere, i tappeti devono essere di lana naturale, le tende di seta o di cotone, e la pavimentazione deve essere realizzata con legno o piastrelle);
- da parte del Committente particolare attenzione all'aggiornamento ed applicazione delle norme e delle specifiche tecniche sugli impianti e dei Capitolati d'appalto, con maggiore disponibilità per le soluzioni tecnologicamente più avanzate e con impianti di climatizzazione idonei al mantenimento del benessere durante il lavoro.
- aumento delle portate di aria esterna (rinnovo) e ricircolo per diluire gli inquinanti;
- installazione di sistemi di filtrazione dell'aria idonei a trattenere gli inquinanti più polverulenti, gassosi e batterici (stafilococchi che provocano infezioni agli occhi, alla gola e alla pelle, pseudomonas che causa infezioni alla vescica e coliformi che causano gastroenteriti, e i vari tipi di funghi);
- adozione di sistemi capaci di neutralizzare le cariche batteriche ionizzate;
- gestione oculata e manutenzione regolare degli impianti, con sostituzione dei filtri, pulizie periodiche e sterilizzazioni quando necessario: per gli impianti di combustione è necessaria un'adeguata e continua manutenzione per impedire l'accumulo di idrocarburi aromatici policiclici e di ossido di carbonio;
- evitare di collocare le fotocopiatrici nei locali ove si svolge il lavoro, e comunque ventilare bene il locale per disperdere l'ozono,(emesso anche dai condizionatori);

## *NORME DI LEGGE*

### *D.P.R. 303/1956 art. 9 così modificato dal D.L.gs 626/94*

Art. 9. AREAZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO CHIUSI. -
1. Nei luoghi di lavoro chiusi, è necessario far sì che tenendo conto dei metodi di lavoro e degli sforzi fisici ai quali sono sottoposti i lavoratori, essi dispongano di aria salubre in quantità sufficiente anche ottenuta con impianti di aerazione.
2. Se viene utilizzato un impianto di aerazione, esso deve essere sempre mantenuto funzionante. Ogni eventuale guasto deve essere segnalato da un sistema di controllo, quando ciò è necessario per salvaguardare la salute dei lavoratori.
3. Se sono utilizzati impianti di condizionamento dell'aria o di ventilazione meccanica, essi devono funzionare in modo che i lavoratori non siano esposti a correnti d'aria fastidiosa.
4. Qualsiasi sedimento o sporcizia che potrebbe comportare un pericolo immediato per la salute dei lavoratori dovuto all'inquinamento dell'aria respirata deve essere eliminato rapidamente.».

Art. 11. TEMPERATURA DEI LOCALI. La temperatura nei locali di lavoro deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro applicati e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori.
Nel giudizio sulla temperatura adeguata per i lavoratori si deve tenere conto della influenza che possono esercitare sopra di essi il grado di umidità e il movimento dell'aria concomitanti.
La temperatura dei locali di riposo, dei locali per il personale di sorveglianza, dei servizi igienici, delle mense e dei locali di pronto soccorso deve essere conforme alla destinazione specifica di questi locali.
Le finestre, i lucernari e le pareti vetrate devono essere tali da evitare un soleggiamento eccessivo dei luoghi di lavoro, tenendo conto del tipo di attività e della natura del luogo di lavoro.
Quando non é conveniente modificare la temperatura di tutto l'ambiente, si deve provvedere alla difesa dei lavoratori contro le temperature troppo alte o troppo basse mediante misure tecniche localizzate o mezzi personali di protezione.

Art. 12. APPARECCHI DI RISCALDAMENTO Gli apparecchi a fuoco diretto destinati al riscaldamento dell'ambiente nei locali chiusi di lavoro di cui al precedente articolo, devono essere muniti di condotti del fumo privi di valvole regolatrici ed avere tiraggio sufficiente per evitare la corruzione dell'aria con i prodotti della combustione, ad eccezione dei casi in cui, per l'ampiezza del locale, tale impianto non sia necessario.

Art. 13. UMIDITÀ Nei locali chiusi di lavoro delle aziende industriali nei quali l'aria è soggetta ad inumidirsi notevolmente per ragioni di lavoro, si deve evitare, per quanto è possibile, la formazione della nebbia, mantenendo la temperatura e l'umidità nei limiti minimi compatibili con le esigenze tecniche.

## ***CONCLUSIONI***

**Non si prefigurano rischi relativi al microclima ambientale pertanto si dichiara che la postazione è sicura.**

## *2. METODOLOGIE DI LAVORO - LAVORO VIDEOTERMINALE ED ERGONOMIA DELLA POSTAZIONE*

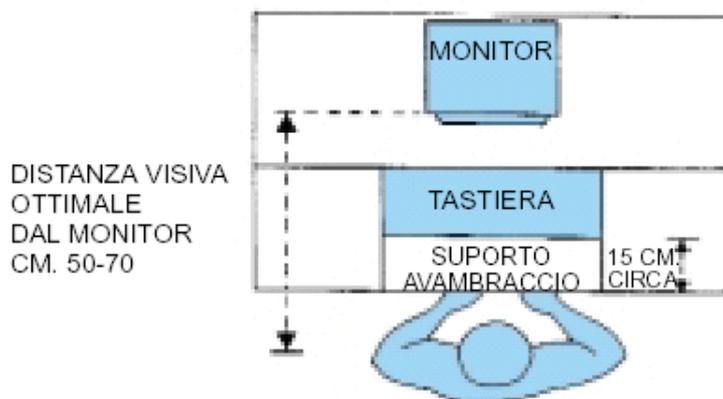
CARATTERISTICHE DEI VIDEOTERMINALI E DELLA POSTAZIONE VDT

| **TIPO LOCALE** | **CARATTERISTICHE** | **PRESCRIZIONI** |
|---|---|---|
| Locali ufficio | i piani di lavoro (scrivanie) hanno piano di appoggio sufficientemente ampio con profondità a norma di legge e colore chiaro non riflettente; | |
| Videoterminali | Sono del tipo personal computer fissi | Si consiglia preferire le postazioni a videoterminale fisse in quanto hanno una maggior possibilità di sistemazione ergonomica |
| Schermo | I caratteri sono ben definiti<br>La brillanza ed il contrasto sono regolabili<br>Lo schermo non presenta sfarfallii<br>Non sono presenti riflessi o riverberi | |
| Tastiera | La tastiera è in buone condizioni | |
| Tavolo di lavoro o di appoggio del VDT | Esiste spazio sufficiente sul tavolo per appoggiare le braccia e i documenti<br>Esiste spazio sufficiente per le gambe<br>Il piano di lavoro non presenta riflessi e riverberi | |
| Sedile e schienale | Il sedile ha 5 rotelle<br>Il sedile è regolabile in altezza<br>Lo schienale è regolabile in altezza ed inclinazione | |

## LA POSTAZIONE DI LAVORO

L'art. 59 del D.Lgs. 626/94 detta nell'allegato VII le prescrizioni minime relative alle caratteristiche tecniche delle attrezzature dotate di videoterminale.
Per prevenire i danni alla salute e migliorare le condizioni di lavoro risulta necessario intervenire su:
- caratteristiche dell'ambiente di lavoro;
- caratteristiche dell'apparecchiatura, con particolare riferimento non solo allo schermo e alla tastiera ma anche al software e alla sua utilizzabilità;
- compiti lavorativi, loro attribuzione e modalità di svolgimento;
- controllo medico preventivo e periodico.

## *IL TAVOLO DI LAVORO*

Il tavolo di supporto del video terminale deve essere stabile, sicuro e tale da consentire l'alloggiamento delle attrezzature senza costringere l'operatore a mantenere la tastiera sul bordo e la tastiera troppo vicino; deve avere una superficie poco riflettente e di colore chiaro.
L'altezza del piano di lavoro deve essere preferibilmente regolabile altrimenti quella raccomandata è di circa 72 cm.
Lo spazio al di sotto del piano di lavoro deve essere libero da cavi, barre, leve e deve permettere di mantenere le gambe in posizione semidistesa.

## *SEDIA*

Una sedia di lavoro confortevole ed ergonomica deve essere sicura, stabile e ben regolabile.

## *SCHIENALE*

Inclinabile, imbottito e leggermente convesso, con altezza ben regolabile in modo da fornire un supporto alla parte bassa della schiena.

## *SEDILE*

La seduta da ufficio deve essere progettata in modo da garantire il massimo comfort per l'utilizzatore in modo da evitare conseguenze indesiderabili o addirittura patologiche derivanti da posture scorrette, evitando posizioni che impediscano la normale circolazione del sangue ed il perfetto adattamento degli organi interni, faciliti la necessaria traspirazione del corpo, soddisfi la dinamica degli arti e lo faccia sentire a suo agio rispettando i movimenti richiesti dal tipo di lavoro che compie.
Il piano di appoggio dovrà essere leggermente concavo, mobile su rotelle con stabile base d'appoggio, regolabile in altezza per consentire il mantenimento delle gambe a 90° ed i piedi ben appoggiati sul pavimento.
Se il sedile o il tavolo sono troppo alti è necessario utilizzare un poggiapiedi di altezza adeguata.

## *SCHERMO*

Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente, non deve avere riflessi o riverberi, i caratteri devono essere regolabili.
Per evitare il fenomeno di abbagliamento da la luce naturale, lo schermo deve essere posizionato a 90° rispetto alle finestre. Anche le fonti di luce artificiale non devono mai colpire direttamente gli occhi dell'operatore o lo schermo.
Quest'ultimo deve essere collocato a una distanza compresa fra i 50 e 80 cm circa dell'operatore. Lo sguardo deve potersi tenere leggermente rivolto verso il basso.
I caratteri devono essere ben definiti e di grandezza sufficiente. L'immagine deve essere stabile ed esente da sfarfallamento.
Le regolazioni di luminosità e contrasto devono essere effettuate con facilità per essere adattate al singolo utilizzatore e alle condizioni ambientali.

## *TASTIERA*

La tastiera, di colore neutro e opaca, deve essere dissociata dallo schermo, inclinabile e con caratteri leggibili.
I tasti devono dare contrasto alla pressione e riscontro alla ricezione del comando. Deve essere garantito uno spazio di appoggio ulteriore sul piano lavoro per consentire l'appoggio degli arti superiori tra la tastiera e l'operatore.

## *LEGGIO PORTADOCUMENTI*

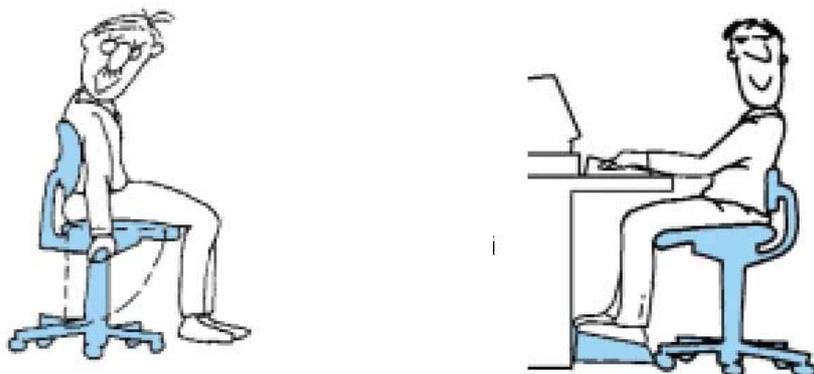
E’ utile nelle operazioni di inserimento dati o copiatura testi. Deve essere mobile e orientabile: la distanza occhi – schermo e quella occhi- documenti devono essere simili.
Le pareti dell’ambiente – lavoro devono essere di colore chiaro e opaco. Il rumore deve essere il più contenuto possibile, tenuto conto delle interferenze sulle capacità di concentrazione dell’operatore.
L’illuminazione deve essere abbastanza contenuta (200-300 lux).
Le finestre devono essere dotate di tende che permettano di regolare e orientare la luce.
L’illuminazione artificiale deve essere diffusa e di colore il più possibile simile a quello della luce naturale, (ad es. costituita da punti luce incassati nel soffitto).

## LA SISTEMAZIONE DEL POSTO DI LAVORO AL VDT

L'altezza del sedile deve essere regolata in modo che le gambe siano piegate a 90° e che i piedi siano ben appoggiati sul pavimento.
Lo schienale deve essere posizionato in modo da sostenere l'intera zona lombare: in particolare il supporto lombare va posto al livello giro vita. E' sconsigliabile lavorare tenendo lo schienale inclinato in avanti o all'indietro. L'inclinazione ottimale è compresa tra i 90° e i 110°.E' utile cambiare l'inclinazione durante la giornata.
Mantenere una distanza visiva dal monitor di 50-70 cm e regolare il monitor in altezza in modo che sia leggermente più basso dell'altezza degli occhi.
Lasciare tra la tastiera ed il bordo anteriore del tavolo uno spazio per appoggiare gli avambracci.
Digitare con gli avambracci appoggiati o introducendo periodi di riposo muscolare. Posizionare il monitor in modo da non avere abbagliamenti diretti o riflessi oppure contrasti di luce eccessivi.
La scelta di un software deve tenere conto della specifica attività, essere di facile uso ed adattabile al livello di conoscenze ed esperienza dell’utilizzatore. I lavoratori devono essere formati all’uso dei video terminali ed informati sui comportamenti da adottare per prevenire i loro effetti negativi sulla salute.
Pause di alcuni minuti ogni ora o cambiamenti sostanziali di attività sono consigliati, in particolare, per i lavori che richiedono una concentrazione prolungata e per quelli ripetitivi e monotoni.
Nelle pause di lavoro è opportuno sgranchirsi le braccia e la schiena e svolgere compiti che non impegnino la vista.

## ***ALTEZZA DEL SEDILE***

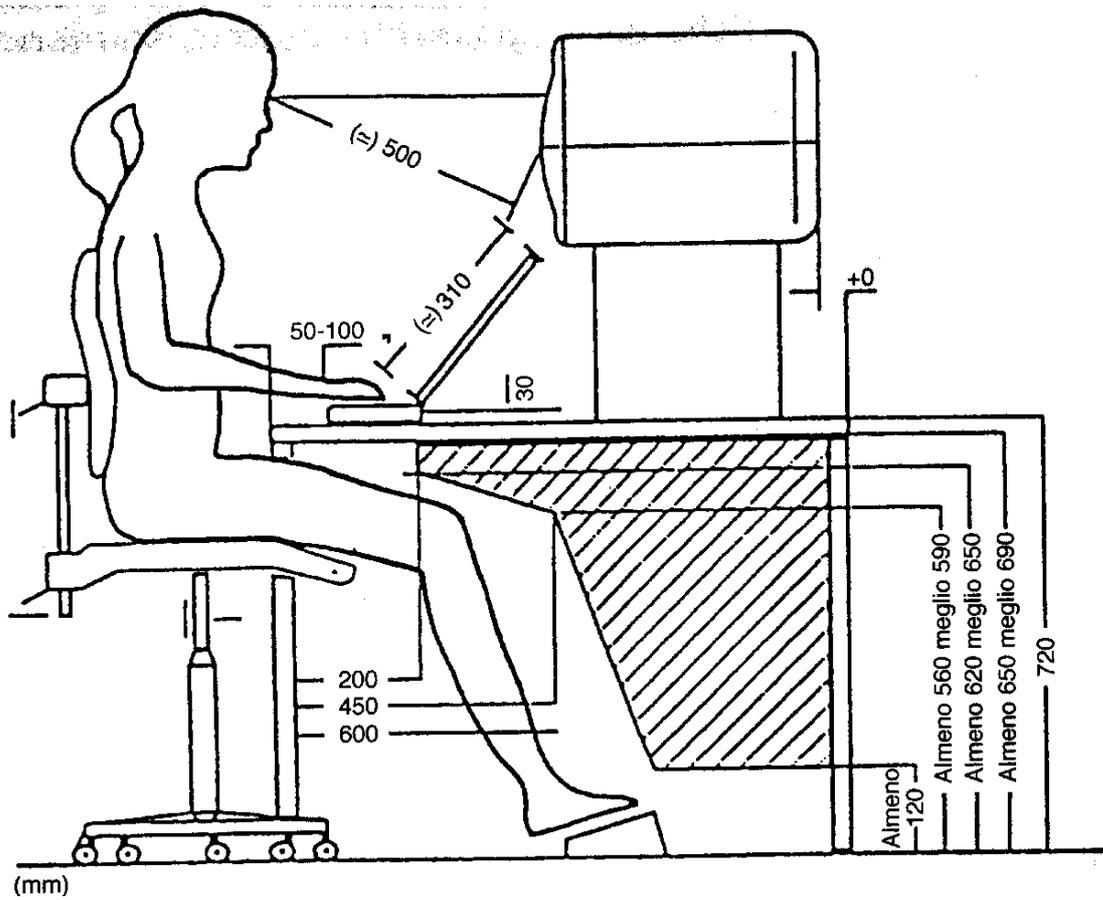
Sedersi sul sedile e regolarlo ad un'altezza tale da consentire il mantenimento delle gambe a 90° e i piedi ben appoggiati sul pavimento.
Se il sedile o il tavolo sono troppo alti procurarsi un poggiapiedi di altezza adeguata.

i

## *ALTEZZA DELLO SCHIENALE*

Va posizionato in modo da sostenere l'intera zona lombare.
In particolare il supporto lombare va posto a livello del girovita.

## *INCLINAZIONE DELLO SCHIENALE*

Evitare di tenere lo schienale inclinato in avanti e comunque di lavorare a lungo col tronco flesso. Inclinare a piacimento lo schienale da 90° a 110°.
Può essere utile cambiare l'inclinazione durante la giornata.
Se lo schienale è basso, o durante la digitazione, evitare di inclinare lo schienale a più di 110°.

(≈) 500
(≈) 310
50-100
30
+0
200
450
600
Almeno 120
Almeno 560 meglio 590
Almeno 620 meglio 650
Almeno 650 meglio 690
720
(mm)

PRINCIPALI CARATTERISTICHE ERGONOMICHE
DI UNA POSTAZIONE DI LAVORO AL VDT
• RUMORE
• CLIMATIZZAZIONE
• ARREDAMENTO
Lampada fluorescente a tonalità calda
Schermo posizionato a non meno di 50 cm dagli occhi, orientabile ed inclinabile
Schermo antiriflesso
Portapagine
Schienale regolabile sagomato
Tastiera spostabile
Piano di lavoro ad altezza regolabile (65-80 cm)
Spazio libero fra tavolo e gambe (almeno 20 cm)
Sedile ad altezza regolabile
Pedana poggiapiedi

## FATTORI DI RISCHIO

➢ <u>AFFATICAMENTO VISIVO</u>

La messa a fuoco delle immagini nell'occhio avviene attraverso il cristallino, una lente la cui curvatura è regolata da fibre muscolari involontarie in un processo detto accomodamento. Le immagini, attraverso il cristallino, vengono proiettate sulla retina e quindi inviate al cervello.
I lavoratori che utilizzano il video terminale possono accusare spesso disturbi a carico dell'apparato visivo. I sintomi più frequenti sono bruciore, senso di fastidio, arrossamento o prurito agli occhi, cefalea, senso di pesantezza in regione oculare e fatica visiva.
Buona parte dei disturbi sono dovuti a condizioni ambientali sfavorevoli (ad es. arredamento, attrezzature, illuminazione, microclima e qualità dell'aria).
I fattori personali ed, in particolare, i difetti visivi ignorati o mal corretti ( miopia, ipermetropia, astigmatismo), sono un ulteriore importante elemento di affaticamento.
Infatti chiunque presenti un difetto visivo non corretto, cercherà di avvicinarsi allo schermo o alla tastiera assumendo posizioni scorrette, dannose alla muscolatura del collo e del dorso; oppure sforzerà eccessivamente le fibre muscolari dell'occhio con conseguenti disturbi quali cefalea, dolori oculari, alla fronte e forme infiammatorie come la congiuntivite.

➢ <u>RISCHI PER L'APPARATO LOCOMOTORE</u>

La colonna vertebrale ( o rachide) è costituita da elementi ossei (vertebre) allineati lungo l'asse corporeo. Tra una vertebra e l'altra vi è il disco intervertebrale costituito da tessuto cartilagineo. Il disco intervertebrale è nutrito da un meccanismo di diffusione regolato dalla pressione che grava su di esso.
Lavorando al videoterminale spesso per tempi prolungati, si assumono posizioni fisse e a volte scorrette.
Anche se corretta, una postura fissa può provocare un'eccessiva pressione sui dischi intervertebrali con conseguente arresto dei meccanismi di ricambio, malnutrizione e loro precoce invecchiamento.
Una postura fissa e scorretta può determinare:

- la sollecitazione non uniforme di alcuni dischi intervertebrali, quindi una loro maggiore usura ed il rischio di ernie e/o di degenerazione artrosica delle superfici articolari delle vertebre;
- la modificazione della simmetria della colonna vertebrale (atteggiamento scoliotico, scoliosi e cifosi ),
- la contrazione stabilizzata dei muscoli del dorso con l'insorgenza di dolore localizzato;
- l'ostacolo del ritorno venoso, con conseguente senso di peso alle gambe, per la compressione subita dalla superficie posteriore delle cosce quando il piano del sedile è troppo alto o troppo modellato;
- infiammazioni di nervi e tendini (con dolore intenso, formicolii e pesantezza agli arti ) dovute a movimenti rapidi e ripetitivi delle mani per il continuo uso del "mouse" e della tastiera.

➢ <u>RISCHI DI INFORTUNIO</u>

Alcune possibilità di infortunio sono dovute a contatti accidentali con parti dell'impianto elettrico che comportano elettrocuzione (scossa) o, in casi più gravi folgorazione.
Cadute o inciampi, dovuti a cavi elettrici o telefonici che impediscono i passaggi, o movimenti costretti in spazi troppo limitati possono determinare contusioni, ferite ad urto, da taglio e fratture.

## ORGANIZZAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO MISURE ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI

Lasciare tra la tastiera ed il bordo anteriore del tavolo uno spazio per appoggiare gli avambracci.
Digitare con gli avambracci appoggiati o introducendo periodi di riposo muscolare. Posizionare il monitor in modo da non avere abbagliamenti diretti o riflessi oppure contrasti di luce eccessivi.
La scelta di un software deve tenere conto della specifica attività, essere di facile uso ed adattabile al livello di conoscenze ed esperienza dell'utilizzatore. I lavoratori devono essere formati all'uso dei video terminali ed informati sui comportamenti da adottare per prevenire i loro effetti negativi sulla salute. Pause di alcuni minuti ogni ora o cambiamenti sostanziali di attività sono consigliati, in particolare, per i lavori che richiedono una concentrazione prolungata e per quelli ripetitivi e monotoni.
Nelle pause di lavoro è opportuno sgranchirsi le braccia e la schiena e svolgere compiti che non impegnino la vista.
Sorveglianza sanitaria. Per tutti gli operatori, prima di iniziare a lavorare con il videoterminale, è opportuno un controllo dell'apparato visivo per individuarne e correggerne adeguatamente eventuali difetti.
Verifiche successive vanno programmate nel tempo in funzione dei tempi effettivi giornalieri di lavoro al videoterminale.
Ogni lavoratore può chiedere di essere sottoposto ad accertamenti sanitari qualora riscontri disturbi riferibili all'attività lavorativa.
Gli accertamenti preventivi sono obbligatori per l'utilizzo del videoterminale medio superiore a quattro ore giornaliere mentre quelli periodici sono obbligatori ogni due anni per le persone che anno superato i 45 anni di età o che hanno difetti visivi per i quali, in sede di visita preventiva, sono stati giudicati "idonei con prescrizioni".

**!!!!!!!! PER PREVENIRE I RISCHI ELETTRICI:**

- Non muovere spine con mani umide
- Controllare sempre l'isolamento del conduttore
- Per manutenzioni anche piccole chiamare il tecnico elettrico.
- Evitare attraversamenti con cavi elettrici non protetti.
- Prima di aprire la cassa dei computer scollegare le alimentazioni.
- Non toccare mai i cavi o le prese con le mani bagnate o umide

## MISURE ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI: ORARI DI LAVORO

L'utilizzo continuativo delle apparecchiature VDT comporta la necessità di prevedere interruzioni nel loro impiego; peraltro l'estrema varietà delle loro caratteristiche nelle diverse realtà lavorative e la conseguente eterogeneità delle modalità di utilizzo rende indispensabile che il personale debba essere adibito ad attività lavorative diverse per un periodo di dieci minuti non cumulabili per ogni ora di lavoro. Nella legislazione federale svizzera si tende a limitare il lavoro al VDT particolarmente pesante, monotono, con sistema indipendente, con poco o nessun contatto personale e senza possibilità di attività lavorativa mista ad un massimo della metà delle ore di lavoro fisse al giorno (circa 4 ore lavoro al giorno). L'ideale consiste nell'organizzare il lavoro al VDT alternandolo con altri lavori, durante i quali l'individuo tenuto ad alzarsi o a camminare o comunque a cambiare la posizione del corpo e ad interrompere l'uso della tastiera. L'ideale sembra essere una pausa di 15-20 minuti ogni due ore, anziché 5-10 ogni ora, perché permettono una migliore socializzazione con i colleghi di lavoro.
Durante le pause è consigliabile spegnere completamente gli schermi video ed eventualmente eseguire esercizi di rilassamento della muscolatura della schiena, delle spalle e delle braccia.

## INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Ogni dipendente, prima di essere adibito alla specifica attività, deve ricevere un'adeguata formazione sulle modalità di utilizzazione delle predette apparecchiature e informazioni sulla sicurezza e sulla salute connesse con il posto di lavoro. Deve venire aggiornato sulle predette modalità ogni volta che l'organizzazione del posto di lavoro viene modificata in modo sostanziale.
A ciascun dipendente inoltre debbono essere consegnate guide pratiche illustrative del comportamento da tenere durante l'utilizzo delle apparecchiature al fine di evitare una condotta che possa ledere la sua integrità fisica.
Un primo livello introduttivo di formazione dovrebbe comunque fornire elementi di base su scopo e funzioni del sistema informatico utilizzato, con nozioni relative al corretto funzionamento e al collegamento delle apparecchiature.
Un secondo livello, più approfondito, dovrebbe fornire conoscenze relative al sistema quale mezzo di lavoro nell'ambito dell'esistente organizzazione del lavoro, alle interazioni con le apparecchiature esistenti, all'impiego di tavoli e sedie ergonomiche regolabili, ai comportamenti da adottare in caso di guasto, e alle possibili attività quando non si lavora al VDT.

## *NORME DI LEGGE*

***D.L. 626/94 TITOLO VI recante "uso delle attrezzature munite di videoterminali"***

Art. 56. - Informazione e formazione.
1. Il datore di lavoro fornisce ai lavoratori informazioni, in particolare per quanto riguarda:
a) le misure applicabili al posto di lavoro, in base all'analisi dello stesso di cui all'art. 52;
b) le modalità di svolgimento dell'attività;
c) la protezione degli occhi e della vista.
2. Il datore di lavoro assicura ai lavoratori una formazione adeguata in particolare in ordine a quanto indicato al comma 1.

3. Il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro della sanità, stabilisce con decreto una guida d'uso dei videoterminali.

## MOVIMENTI RIPETITIVI

**Cosa è una lesione da sforzo ripetitivo (RSI)?**

Una lesione da sforzo ripetitivo (RSI) - conosciuta anche come disordine da trauma cumulativo, oppure lesione da movimento ripetitivo è un tipo di lesione in cui i tessuti molli del corpo, come i muscoli, i nervi o i tendini, si irritano o si infiammano.

Questo tipo di problema è stato associato alle persone che eseguono lavori ripetitivi, come il lavoro sulle linee di montaggio, l'imballaggio delle carni, la cucitura, l'uso di uno strumento musicale e il lavoro al computer. Altre attività nelle quali si è riscontrato questo problema sono la falegnameria, i lavori domestici, il giardinaggio, il gioco del tennis, il windsurf e il sollevare spesso i bambini.

**Cosa causa una lesione da sforzo ripetitivo (RSI)?**

Le cause specifiche di queste lesioni non sono ancora state stabilite. Tuttavia, l'incidenza di queste lesioni è stata associata a diversi fattori di rischio, che includono:

- troppe ripetizioni continue di un'attività o di un movimento.
- esecuzione di un'attività con la posizione del corpo innaturale o scomoda
- assumere una posizione statica per lunghi periodi di tempo.
- mancanza di pause brevi e frequenti.
- altri fattori ambientali e psicologici.

Inoltre, è stata segnalata l'associazione del verificarsi di lesioni da sforzi ripetitivi con l'uso della tastiera del computer, del mouse e di altri dispositivi di immissione dati. A questo si aggiungano particolari condizioni mediche, come l'artrite reumatoide, l'obesità e il diabete, che possono predisporre alcune persone a questo tipo di lesioni.

**Cosa fare per evitare una lesione da sforzo ripetitivo (RSI)?**

Alcune persone possono avere dei disturbi fisici nell'uso prolungato del computer, che possono costituire il sintomo di lesioni da sforzi ripetuti. Un modo corretto di predisporre le apparecchiature di lavoro può aiutare ad evitarli, ma anche apparecchiature ben concepite non bastano da sole ad eliminare i problemi potenziali alla base dei disturbi. Una posizione di lavoro del corpo corretta ha un impatto favorevole sul comfort di lavoro ed è senz'altro di aiuto per evitare tali disturbi.

**Cosa fare in caso di disturbi?**

In presenza di disturbi, rivolgersi immediatamente al proprio medico. Normalmente, più presto viene diagnosticato il problema e più facile sarà la soluzione da adottare.

## *NORME DI LEGGE*

*La Legge 29 dicembre 2000 n. 422 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità Europee - Legge comunitaria 2000" (G. U. n. 16 del 20 gennaio 2001, s.o. n. 14) all'art. 21 modifica gli art. 54, 57 e 58 del D. Lgs. 626/94 in materia di tutela del lavoro al videoterminale, prevedendo:*

*"1. Al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni, sono apportate le seguenti modificazioni:*
*a) all'articolo 51, comma 1, la lettera c) è sostituita dalla seguente:*
*"c) lavoratore: il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'articolo 54";*
*b) all'articolo 55, i commi 3 e 4 sono sostituiti dai seguenti:*
*"3. I lavoratori sono sottoposti a sorveglianza sanitaria, ai sensi dell'articolo 16.*
*3-bis. Le visite di controllo sono effettuate con le modalità di cui ai commi 1 e 2.*
*3-ter. La periodicità delle visite di controllo, fatti salvi i casi particolari che richiedono una frequenza diversa stabilita dal medico competente, è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi.*
*4. Il lavoratore è sottoposto a controllo oftalmologico a sua richiesta, ogniqualvolta sospetti una sopravvenuta alterazione della funzione visiva, confermata dal medico competente, oppure ogniqualvolta l'esito della visita di cui ai commi 1 e 3 ne evidenzi la necessità";*
*c) l'articolo 58 è sostituito dal seguente:*
*"Art. 58 - (Adeguamento alle norme). - 1. I posti di lavoro dei lavoratori di cui all'articolo 51, comma 1, lettera c), devono essere conformi alle prescrizioni minime di cui all'allegato VII".*

# CONSIGLI UTILI ALLA SALUTE

# NELL'UTILIZZO DEL VIDEOTERMINALE

- ✓ Acquista consapevolezza che restare troppe ore davanti al PC può rappresentare un rischio per la tua salute: lo conferma anche la Legge 626/94 sulla Sicurezza del Lavoro.
- ✓ Ascolta un antico proverbio: Vale più un etto di prevenzione che un chilo di cure !
- ✓ Scegli attrezzature ergonomiche cioè ADATTABILI alle tue esigenze personali; disponile con ATTENZIONE in modo corretto e comodo.
- ✓ Elimina i riflessi dallo schermo ed i contrasti luminosi eccessivi: possono causare disturbi visivi e costringere il corpo in posizioni sbagliate e dannose.
- ✓ Sbatti spesso le palpebre per lubrificare gli occhi e, per rilassarne i muscoli, ogni tanto guarda oggetti lontani.
- ✓ Nel regolare lo schermo preferisci un fondo chiaro e caratteri scuri: riducono riflessi e contrasti.
- ✓ Quando sei seduto, CAMBIA DI FREQUENTE la posizione del corpo e delle gambe.
- ✓ Pause brevi e frequenti sono preferibili a pause lunghe e infrequenti; se tendi a dimenticarle, usa un timer o un apposito software che ti ricordi di fare pause ed esercizi fisici
- ✓ Mantieni il tronco appoggiato allo schienale, meglio se leggermente inclinato all'indietro
- ✓ Regola bene l'altezza del sedile in modo da avere LE SPALLE RILASSATE e GLI AVAMBRACCI BEN APPOGGIATI SUL TAVOLO durante la digitazione
- ✓ Non appoggiare polsi e avambracci su degli spigoli durante la digitazione e nelle pause
- ✓ Evita di tenere i polsi in tensione, piegati cioè flessi o estesi
- ✓ Nell'usare la tastiera ed il mouse, evita movimenti rapidi e ripetitivi delle mani per periodi lunghi
- ✓ Alterna periodicamente l'uso del mouse con altri dispositivi (touchpad, trackball) per far riposare alcuni muscoli e farne lavorare altri
- ✓ Dedica qualche minuto ad apprendere meglio le applicazioni, le scorciatoie ergonomiche e le macro per digitare meno e, soprattutto, per ridurre l'uso del mouse.
- ✓ Non pigiare con forza sui tasti e non stringere il mouse.
- ✓ Varia la tua attività, alzati appena possibile, distendi i muscoli e muovi le articolazioni
- ✓ Quando parli al telefono, prendi l'abitudine di alzarti o rilassati sullo schienale; non tenere a lungo il telefono tra testa e spalla e, se devi usarlo mentre digiti, ricorri al viva voce o ad una cuffia telefonica
- ✓ Durante le pause, anche brevi, pratica qualche distensione e respira profondamente per rilassarti
- ✓ Le cellule dei muscoli, tendini ed articolazioni respirano e si nutrono attraverso il sangue: i muscoli contratti a lungo senza pause non ricevono ossigeno e nutrimento a sufficienza quindi segnalano il loro disagio attraverso sensazioni di peso e fastidio prima e di dolore poi.
- ✓ ASCOLTA SEMPRE I SEGNALI CHE IL TUO CORPO TI INVIA E AGISCI SUBITO.
- ✓ Massaggia di frequente le parti indolenzite per stimolare la circolazione del sangue; dei preparati naturali a base di ARNICA risultano utili in molti casi per alleviare dolori muscolari e tendiniti.

*Questi consigli non intendono sostituire in alcun modo i pareri e le prescrizioni di un medico*

La Comunità europea ha emanato una propria specifica direttiva (n. 90/270) sull'argomento: la direttiva è stata recepita in Italia con il D.L.vo n. 626/94, Titolo VI «Uso di attrezzature munite di videoterminale» e successivamente con l'emanazione di un decreto ad hoc, il **D.M. 2 ottobre 2000.**

## *DECRETO 2 ottobre 2000.*

## *Linee guida d'uso dei videoterminali.*

## *IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE di concerto con IL MINISTRO DELLA SANITA'*

Visto il decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, come modificato dal decreto legislativo 19 marzo 1996, n. 242;

Visto l'art. 56, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, che prevede l'emanazione di una linea guida d'uso dei videoterminali;

**Decreta:**

Art. 1.E' adottata l'allegata linea guida d'uso dei videoterminali, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Roma, 2 ottobre 2000

2. Indicazioni sulle caratteristiche dell'arredo della postazione del video terminale.
**Il piano di lavoro (scrivania) deve:**
a) avere una superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature (video, tastiera, ecc.) nonché consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore davanti alla tastiera, nel corso della digitazione;
b) avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo, tenendo presente che schermi di grandi dimensioni richiedono tavoli di maggiore profondità;
c) avere il colore della superficie chiaro, possibilmente diverso dal bianco, ed in ogni caso non riflettente;
d) essere stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
e) avere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarvi il sedile.

**Il sedile deve:**
f) essere di tipo girevole, saldo contro slittamento e rovesciamento, dotato di basamento stabile o a cinque punti di appoggio;
g) disporre del piano e dello schienale regolabili in maniera indipendente così da assicurare un buon appoggio dei piedi ed il sostegno della zona lombare;
h) avere i bordi del piano smussati, in materiale non troppo cedevole, permeabile al vapore acqueo e pulibile;
i) essere facilmente spostabile anche in rapporto al tipo di pavimento;
l) qualora fosse necessario, essere dotato di un poggiapiedi separato, per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori dell'operatore.

3. Indicazioni sugli ambienti.
In sede di predisposizione degli ambienti di lavoro ove ubicare postazioni munite di videoterminale occorre prevedere:
a) per quanto riguarda il rumore, la eliminazione di eventuali problemi di rumore determinati in fase di stampa dalle stampanti ad impatto procedendo alla loro segregazione o insonorizzazione;
b) per quanto riguarda il microclima, il lavoro al videoterminale non richiede il rispetto di parametri diversi da quelli normalmente assunti per il comune lavoro d'ufficio. E' necessario che nella postazione di lavoro la velocità dell'aria sia molto ridotta, evitando la presenza di correnti d'aria provenienti da porte, finestre, bocchette di condizionamento, ventilatori, apparecchiature poste in vicinanza ecc. E' importante che l'aria non sia troppo secca per evitare possibili irritazioni degli occhi.

4. Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici.
Per la prevenzione di tale tipologia di disturbi occorre:
a) assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
b) posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' piu' in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm. (figura 2);

c) disporre la tastiera davanti allo schermo (figura 3), salvo che lo schermo non sia utilizzato in maniera saltuaria, e il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;

d) eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;

e) evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di frequenti esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

5. Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi.

a) illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, mediante la regolazione di tende o veneziane, ovvero con illuminazione artificiale. Le condizioni di maggiore comfort visivo sono raggiunte con illuminamenti non eccessivi e con fonti luminose poste al di fuori del campo visivo e che non si discostino, per intensità, in misura rilevante da quelle degli oggetti e superfici presenti nelle immediate vicinanze, in modo da evitare contrasti eccessivi;

b) orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;

c) assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale che la distanza occhi-schermo sia pari a circa 50-70 cm;

d) disporre il porta-documenti, se presente, alla stessa altezza e distanza dagli occhi, dello schermo, ricorrendo ai meccanismi di regolazione;

e) distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;

f) durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, e' opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto;

g) cura della pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo;

h) si raccomanda l'utilizzo di eventuali mezzi di correzione della vista se prescritti.

6. Indicazioni atte ad evitare disturbi da affaticamento mentale.

E' utile, al riguardo:
a) seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
b) disporre di tempo sufficiente per acquisire le necessarie competenze ed abilità;
c) rispettare la corretta distribuzione delle pause;
d) utilizzare software per il quale si e' avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare;
e) in caso di anomalie del software e delle attrezzature, e' bene che l'operatore sappia di poter disporre di un referente per la soluzione del problema.

## PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO

- Si consiglia al lavoratore, al fine di migliorare la posizione ergonomia della postazione al videoterminale, di posizionare a pavimento un poggia piedi regolabile.

- Utilizzare, sempre, nelle operazioni di inserimento dati o copiatura testi, l'utilizzo del leggio il quale dovrà essere mobile ed orientabile in base alla distanza tra gli occhi e lo schermo, tale distanza dovrà essere rispettata anche per i documenti

## CONCLUSIONI

**Non si rilevano particolari rischi in merito alla postazione a videoterminale, pertanto si può dichiarare che la stessa risulta essere sicura ai sensi del D. L.vo 626/94**

## ***3. ILLUMINAZIONE***

CARATTERISTICHE DEI LOCALI IN MERITO AD ILLUMINAZIONE NATURALE E ARTIFICIALE

Art. 33 comma 7 D. Lgs 626/94 (in sostituzione dell'art. 10 DPR 303/56)

| **TIPOLOGIA DI LOCALE** | **DESCRIZIONE** | **PRESCRIZIONE** |
|---|---|---|
| locali ufficio | I luoghi di lavoro dispongono di sufficiente luce naturale. In ogni caso, tutti i predetti locali e luoghi di lavoro devono essere dotati di dispositivi che consentono un'illuminazione artificiale adeguata per salvaguardare la sicurezza, la salute e il benessere di lavoratori.<br>Le postazioni di lavoro sono illuminate naturalmente e artificialmente (lux min 350 sul piano scrivania)<br>Non presentano superfici riflettenti che creano fenomeni di abbagliamento. | Si consiglia una superficie di finestre pari ad almeno 1/8 della superficie del locale<br><br>Dotare di un sistema di illuminazione di emergenza |

### FATTORI DI RISCHIO

L' attività lavorative nell'ufficio richiedono una buona visibilità; per questo motivo una corretta illuminazione può giocare un ruolo importante innanzitutto nel prevenire disturbi fisici ed anche sulla produttività, agendo positivamente sullo stato di benessere individuale. Una illuminazione inadeguata per intensità o per posizione delle lampade può provocare irritazioni dell'apparato visivo e stati di malessere (in particolare cefalee).

### MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Per la lettura del testo da digitare e per il controllo visivo della tastiera è necessario un elevato livello di illuminazione, invece per la lettura dei dati sul video è essenziale il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo, contrasto che però diminuisce con l'aumentare della illuminazione ambientale. Quindi l'illuminazione deve essere di qualità tale da evitare una riduzione del contrasto sullo schermo e permettere una facile lettura del testo digitato.
La luminanza espressa in candele per metro quadrato (cd/mq) sul testo da digitare deve essere compresa tra 150 e 200 cd/mq, la banda per l'illuminamento orizzontale deve aggirarsi tra le 300 e le 500 lux. Se la maggior parte del lavoro avviene visualizzando i dati sullo schermo sono sufficienti 300 lux, se invece si digita testi scritti occorrono 500 lux. Solo per operazioni di breve durata o per lavori eseguiti da persone di una certa età sono ammessi valori fino a 1000 lux. Sempre per quel che riguarda la luminanza il rapporto massimo ammissibile tra lo schermo video e il documento da digitare è di circa 1:10 (contrasto delle luminanze delle superfici): lo sfondo deve avere una luminanza non superiore a quella del foglio (il documento da digitare).
Per le lampade fluorescenti è consigliabile il colore "bianco neutrale" o l'ancora più confortevole "bianco a tonalità calda" (quest'ultimo colore è meno soggetto ai fenomeni di sfarfallamento).

Il grado di riflessione del locale influisce sulla diffusione della luce nel locale di lavoro. I valori raccomandati sono:

| | |
|---|---|
| Soffitto | 70-80% |
| Pareti e pareti divisorie | 40-60% |
| Pavimento | 30-50% |
| Tende | 50-70% |
| Mobili d'ufficio | 30-50% |

Le lampade devono essere scelte e collocate in modo da evitare le riflessioni sullo schermo. L'illuminazione dei locali di lavoro può essere ottenuta tanto con la luce naturale che con la luce artificiale. Quando possibile la luce naturale è da preferirsi a quella artificiale, in quanto è più tollerata dall'occhio, permette una migliore visione, agisce su tutto l'organismo come stimolo delle funzioni vitali ed influisce beneficamente mediante l'azione dei raggi solari. Alla luce solare diretta, che può dare origine a vari disturbi da abbagliamento, è da preferire la luce solare diffusa ottenuta mediante un razionale orientamento del fabbricato o con un'opportuna distribuzione delle finestre o anche con accorgimenti particolari quali tettoie, tendaggi alle finestre, applicazione di vetri speciali e simili. La luminosità dei locali di lavoro può essere aumentata colorando di bianco o con tinte chiare tutte le superfici del locale, ricordando che le superfici bianche riflettono sino all'80% della luce ricevuta, mentre una superficie grigio-scura ne riflette soltanto dal 15% al 25%.
A fianco dell'illuminazione generale dell'ambiente può essere a volte necessario ricorrere all'illuminazione localizzata dei singoli posti di lavoro.
L'illuminazione artificiale deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere atta a fornire da sola i livelli ottimali stabiliti e, pertanto, i rilievi fotometrici relativi vanno effettuati anche in ore notturne o comunque in condizioni tali che l' apporto della luce naturale risulti trascurabile;
- per non stancare l'occhio non deve essere oscillante, deve cioè avere spettro e intensità di emissione costanti;
- non essere abbagliante per non arrecare offesa all'occhio e permettere la giusta percezione degli oggetti meno illuminati;
- non provocare alterazioni dell'aria ne chimicamente con prodotti di combustione, ne fisicamente con la produzione di eccessivo calore;
- avere spettro (cioè colore) il più vicino possibile a quello della luce naturale, sia per il benessere della vista, sia per non alterare il colore degli oggetti.

## *NORME DI LEGGE*

### *Art. 10 del DPR 19.3.1956 n. 303 così come modificato dal D.L.gs 626/94*

Art. 10. ILLUMINAZIONE NATURALE E ARTIFICIALE DEI LUOGHI DI LAVORO. -
1. A meno che non sia richiesto diversamente dalle necessità delle lavorazioni e salvo che non si tratti di locali sotterranei, i luoghi di lavoro devono disporre di sufficiente luce naturale. In ogni caso, tutti i predetti locali e luoghi di lavoro devono essere dotati di dispositivi che consentono un'illuminazione artificiale adeguata per salvaguardare la sicurezza, la salute e il benessere dei lavoratori
2. Gli impianti di illuminazione dei locali di lavoro e delle vie di circolazione devono essere installati in modo che il tipo d'illuminazione previsto non rappresenta un rischio di infortunio per i lavoratori.
3. I luoghi di lavoro nei quali i lavoratori sono particolarmente esposti a rischi in caso di guasto dell'illuminazione artificiale, devono disporre di un'illuminazione di sicurezza di sufficiente intensità.
4. Le superfici vetrate illuminanti ed i mezzi di illuminazione artificiale devono essere tenuti costantemente in buone condizioni di pulizia e di efficienza.

## ***CONCLUSIONI***

**Non si prefigurano rischi relativi all'illuminazione artificiale e naturale dei locali.**

## 4. SPAZI E REQUISITI DEI LOCALI

### CARATTERISTICHE DEI LOCALI DI LAVORO

| TIPOLOGIA | PRESCRIZIONI | NOTE |
|---|---|---|
| altezza, cubatura, superficie | I limiti minimi per altezza, cubatura e superficie dei locali chiusi destinati al lavoro sono state progettate e realizzate secondo le indicazioni del progetto ed in base alle autorizzazioni edilizie comunali che recepiscono la normativa. | |
| pavimenti | Sono in gres scuro<br>Senza sporgenze o gradini | |
| pareti | sono dipinte a tinte chiare | |
| vetrate | sono realizzate in modo da non costituire pericolo | |
| Finestre e dispositivi di ventilazione | Finestre con parapetto ad altezza regolamentate<br>Quando sono aperte le ante non sporgono dalle pareti e sono senza spigoli. Possono essere facilmente pulite | |
| scale | L’accesso al 5 piano sede della Tactical People srl è servito sia da ascensore che da scale i quali risultano a norma.<br>Il pianerottolo del quinto piano presenta un gradino di accesso al corridoio interno degli uffici | Posizionare sulla porta di vetro che accede al piano adeguata cartellonistica indicante la presenza del gradino |

### MISURE DI PREVENZIONE

I posti di lavoro in genere, i luoghi di passaggio e di transito, le uscite dai locali, i pavimenti, le scale, le passerelle ecc. debbono avere requisiti tali da non costituire causa diretta o indiretta di infortunio. E' pertanto necessario considerare attentamente questo fattore al fine di ridurre quanto più possibile le cause di rischio, evitando l'approccio che talvolta viene fatto con eccessiva superficialità di ricercare la soluzione nella "maggiore attenzione da parte del personale".
Lo spazio a disposizione di ciascun lavoratore deve consentire il normale movimento in funzione del tipo di mansione svolta e permettere una adeguata aerazione dell'ambiente di lavoro. Quindi superficie, altezza e cubatura devono essere tali da evitare rischi per la sicurezza, la salute e il benessere.

## *NORME DI LEGGE - D.Lgs. 626/94*

Art. 32. - Obblighi del datore di lavoro.
1. Il datore di lavoro provvede affinché:
a) le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza siano sgombre allo scopo di consentirne l'utilizzazione in ogni evenienza;
b) i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare manutenzione tecnica e vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
c) i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare pulitura, onde assicurare condizioni igieniche adeguate;
d) gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, vengano sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento

TITOLO II - Disposizioni particolari
Capo I - Ambienti di lavoro.
Art. 6. ALTEZZA, CUBATURA E SUPERFICIE.
1. I limiti minimi per altezza, cubatura e superficie dei locali chiusi destinati o da destinarsi al lavoro nelle aziende industriali che occupano più di cinque lavoratori, e in ogni caso in quelle che eseguono le lavorazioni indicate nell'art. 33, sono i seguenti:
a) altezza netta non inferiore a m. 3;
b) cubatura non inferiore a mc. 10 per lavoratore;
c) ogni lavoratore occupato in ciascun ambiente deve disporre di una superficie di almeno mq. 2.
2. I valori relativi alla cubatura e alla superficie si intendono lordi, cioè senza deduzione dei mobili, macchine e impianti fissi.
3. L'altezza netta dei locali è misurata dal pavimento all'altezza media della copertura dei soffitti o delle volte.
4. Quando necessità tecniche aziendali lo richiedono, l'organo di vigilanza competente per territorio può consentire altezze minime inferiori a quelle sopra indicate e prescrivere che siano adottati adeguati mezzi di ventilazione dell'ambiente. L'osservanza dei limiti stabiliti dal presente articolo circa l'altezza, la cubatura e la superficie dei locali chiusi di lavoro è estesa anche alle aziende industriali che occupano meno di cinque lavoratori quando le lavorazioni che in esse si svolgono siano ritenute, a giudizio dell'organo di vigilanza, pregiudizievoli alla salute dei lavoratori occupati.
5. Per i locali destinati o da destinarsi a uffici, indipendentemente dal tipo di azienda, e per quelli delle aziende commerciali, i limiti di altezza sono quelli individuati dalla normativa urbanistica vigente.

Art. 7. PAVIMENTI, MURI, SOFFITTI, FINESTRE E LUCERNARI DEI LOCALI SCALE E MARCIAPIEDI MOBILI, BANCHINA E RAMPE DI CARICO. -
1. A meno che non sia richiesto diversamente dalle necessità della lavorazione, è vietato adibire a lavori continuativi i locali chiusi [...] che non rispondono alle seguenti condizioni:
a) essere ben difesi contro gli agenti atmosferici, e provvisti di un isolamento termico sufficiente, tenuto conto del tipo di impresa e dell'attività fisica dei lavoratori;
b) avere aperture sufficienti per un rapido ricambio d'aria;
c) essere ben asciutti e ben difesi contro l'umidità;
d) avere le superfici dei pavimenti, delle pareti, dei soffitti tali da poter essere pulite e deterse per ottenere condizioni adeguate di igiene.
2. I pavimenti dei locali devono essere esenti da protuberanze, cavità o piani inclinati pericolosi, devono essere fissi, stabili ed antisdrucciolevoli.
3. Nelle parti dei locali dove abitualmente si versano sul pavimento sostanze putrescibili o liquidi, il pavimento deve avere superficie unita ed impermeabile e pendenza sufficiente per avviare rapidamente i liquidi verso i punti di raccolta e scarico.
4. Quando il pavimento dei posti di lavoro e di quelli di passaggio si mantiene bagnato, esso deve essere munito in permanenza di palchetti o di graticolato, se i lavoratori non sono forniti di idonee calzature impermeabili.
5. Qualora non ostino particolari condizioni tecniche, le pareti dei locali di lavoro devono essere a tinta chiara.
6. Le pareti trasparenti o traslucide, in particolare le pareti completamente vetrate, nei locali o nelle vicinanze dei posti di lavoro e delle vie di circolazione, devono essere chiaramente segnalate e costituite da materiali di sicurezza fino all'altezza di 1 metro dal pavimento, ovvero essere separate dai posti di lavoro e dalle vie di circolazione succitati in modo tale che i lavoratori non possono entrare in contatto con le pareti né rimanere feriti qualora esse vadano in frantumi. Nel caso in cui vengano utilizzati materiali di sicurezza fino all'altezza di 1 metro dal pavimento, tale altezza è elevata quando ciò è necessario in relazione al rischio che i lavoratori rimangano feriti qualora esse vadano in frantumi.
7. Le finestre, i lucernari e i dispositivi di ventilazione devono poter essere aperti, chiusi, regolati e fissati dai lavoratori in tutta sicurezza. Quando sono aperti essi devono essere posizionati in modo da non costituire un pericolo per i lavoratori.
8. Le finestre e i lucernari devono essere concepiti congiuntamente con l'attrezzatura o dotati di dispositivi che consentano la loro pulitura senza rischi per i lavoratori che effettuano tale lavoro nonché per i lavoratori presenti nell'edificio e intorno a esso.
9. L'accesso ai tetti costituiti da materiali non sufficientemente resistenti può essere autorizzato soltanto se sono fornite attrezzature che permettano di eseguire il lavoro in tutta sicurezza.
10. Le scale ed i marciapiedi mobili devono funzionare in piena sicurezza, devono essere muniti dei necessari dispositivi di sicurezza e devono possedere dispositivi di arresto di emergenza facilmente identificabili e accessibili.
11. …………………..
12. …………………………………..

13. ………………… 13-bis. Le disposizioni di cui ai commi 10, 11, 12, 13 sono altresì applicabili alle vie di circolazione principali sul terreno dell'impresa, alle vie di circolazione che portano a posti di lavoro fissi, alle vie di circolazione utilizzate per la regolare manutenzione e sorveglianza degli impianti dell'impresa, …………… …………………..

## PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO

- **Posizionare adeguata cartellonistica indicante la presenza di un gradino che permette di accedere dal pianerottolo al piano**

### ***CONCLUSIONI***

**La postazione di lavoro in relazione agli spazi e requisiti dei locali risulta essere sicura.**

## ***5. IMPIANTO ELETTRICO E RISCHIO ELETTRICO***

CARATTERISTICHE DELL'IMPIANTO ELETTRICO

| **TIPOLOGIA** | **DESCRIZIONE** | **NOTE** |
|---|---|---|
| Componenti costruttive | tutti i materiali, le apparecchiature e gli impianti elettrici ed elettronici sono realizzati e costruiti a regola d'arte con conformità CEI | |

Quando si viene a contatto con una parte dell'impianto normalmente in tensione si parla di contatto diretto mentre quando la parte sotto tensione è una parte dell'impianto normalmente non alimentata (ad esempio la struttura portante di apparecchio per ufficio, es. affrancatrice) ma che accidentalmente ha assunto una tensione pericolosa, si parla di contatto indiretto.
Il contatto diretto è ovviamente il più pericoloso in quanto la corrente passa "direttamente" attraverso il corpo umano e verso terra mentre i contatti indiretti possono essere ridotti dalle protezioni adottate o dalla resistenza stessa della parte messa in tensione.
D'altra parte il contatto indiretto è il più insidioso in quanto non è prevedibile (è legato infatti ad anomalie).
Le tensioni di contatto (diretto o indiretto) sono normalmente ritenute pericolose quando, in ambienti asciutti, superano 65 V verso terra; per gli impianti elettrici situati in ambienti bagnati o molto umidi sono ritenute ammissibili tensioni di contatto minori di 50 V in corrente continua e di 25 V in corrente alternata.

| **RISCHI DOVUTI AD UN'AZIONE DIRETTA** |
|---|
| Contatto diretto con parti attive dell'impianto |
| Contatto indiretto, con masse venutesi a trovare accidentalmente sotto tensione |
| Contatto con masse estranee divenute portatrici di un gradiente di tensione |
| Contatto con parti soggette a tensioni ridotte |
| Contatto con parti soggette a sovratensioni di origine atmosferica |
| **RISCHI DOVUTI AD UN'AZIONE INDIRETTA** |
| Esposizione a campi elettromagnetici |
| Esposizione ad archi elettrici |
| Esposizioni a situazioni estreme (esplosioni, sovratemperature etc.) dovute a sovraccarichi o cortocircuiti |
| Esposizione a rischi meccanici imputabili a disfunzioni elettriche |
| Guasti nel sistema di illuminazione artificiale |
| Impiego errato di apparecchiature elettriche |

DANNO ATTESO

Elettrocuzione

PROTEZIONE DALLE TENSIONI DI CONTATTO

Le tensioni di contatto possono verificarsi in diverse occasioni:
- per cattivo uso degli impianti;
- per scarsa manutenzione.

Al fine di prevenire gli infortuni possono essere prese diverse misure di protezione.

## MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Evitare di manomettere i dispositivi elettrici se non si dispone di sufficiente qualificazione tecnica;
2. Riparare o chiedere la riparazione immediata delle parti di dispositivi elettrici guaste o danneggiate;
3. Non modificare mai spine e prese;
4. Non aprire mai apparecchi elettrici senza prima averli disinseriti dalla corrente.

## USO E MANUTENZIONE

Le attrezzature elettriche non devono essere sottoposte normalmente a tensioni maggiori di quelle nominali per cui furono costruite e per questo scopo devono essere protette con opportuni mezzi contro il perdurare delle sovratensioni. Queste possono produrre sovraccarichi con aumenti anormali di temperatura degli isolanti: a loro volta le sovratemperature sono la causa principale dell'invecchiamento dei materiali isolanti e del loro cedimento.
Vanno parimenti evitate sovrasollecitazioni di natura meccanica, particolarmente facili per apparecchi mobili e portatili; va usata la giusta cura nel loro uso e maneggio, evitando di lasciarli cadere o di lasciarli penzoloni o in movimento o sotto tensione senza necessità.
I cavi flessibili non devono essere lasciati su suolo bagnato o essere imbrattati di olii o grassi, specialmente se isolati in gomma, né devono essere calpestati o posti in vicinanza di sorgenti di calore intenso; i cavi deteriorati vanno sostituiti sollecitamente con altri che, oltre ad avere equivalenti qualità elettriche devono anche avere diametro esterno non maggiore di quello dei precedenti, se devono passare in fori di attraversamento, affinché non siano sforzati o danneggiati.
Non si deve tollerare che il rivestimento dei cavi flessibili fuoriesca dal foro di entrata nell'apparecchio o nella spina volante con pericolo di lasciare scoperti i conduttori.
Non si devono tollerare giunzioni di cavi non eseguite a regola d'arte o ricoperture, specialmente nei cavi flessibili, con nastri isolanti adesivi, i quali possono facilmente distaccarsi, né cavi rappezzati.
Vanno pure sostituite tempestivamente le parti isolanti e quelle a cui è affidata la resistenza meccanica dei dispositivi di protezione, che mostrino segni di usura.

## INTERRUTTORI - PRESE - SPINE - CAVI

In fase di esercizio si deve curare l'uso appropriato, la manutenzione costante e l'accuratezza delle verifiche di tutte le apparecchiature elettriche.
Per quanto riguarda in particolare le spine e le presa elettriche occorre aggiungere che prese e spine a diversa tensione devono risultare incompatibili, e riportare l'indicazione della tensione e che le spine non devono risultare sotto tensione sino a quando non sono completamente inserite nelle rispettive prese.
Riguardo i cavi di alimentazione si deve curare che siano protetti dagli urti e dalla possibilità di schiacciamento o taglio. I cavi volanti non devono essere posati sul pavimento e comunque devono resistere alle massime sollecitazioni cui possono essere sottoposti, nonché all'usura meccanica ed avere sempre integro il rivestimento isolante.

## ***CONCLUSIONI***

**Non si prefigurano rischi relativi all’impianto elettrico per la postazione di lavoro**

## ***6. IMPIANTO ANTINCENDIO E SICUREZZA ANTINCENDIO***

All'interno dell'azienda come già evidenziato dovrà essere aggiornata la squadra d'emergenza incendio.

| N° | Nominativo | Reparti |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

I locali ufficio non presentano pericoli di esplosioni o specifici rischi di incendio in base ai prodotti utilizzati.
Tutti i luoghi di lavoro sono stati dotati di dispositivi adeguati per combattere l'incendio con sistemi di estinzione costituiti da estintori.
I locali sono dotati di protezioni passive ed attive in funzione al rischio di incendio collocati in zone facilmente accessibili e utilizzabili dal personale addetto..
Il presidio antincendio e le protezioni passive sono periodicamente verificate e tenute in manutenzione

La segnaletica presente in azienda è conforme alla normativa vigente ed è dislocata all'interno dell'azienda, ma è da rivedere nel prossimo futuro sia la posizione di segnaletica e mezzi antincendio sia il piano di evacuazione.

A tutto il personale ufficio sono state impartite le seguenti istruzioni riguardanti le misure di prevenzione e protezione:
localizzare vie di fuga e uscite di emergenza;
osservare la posizione di pulsanti di emergenza, estintori e cassette di Primo Soccorso;
porre in evidenza i numeri telefonici di emergenza;
non ostruire le vie di fuga o le uscite di emergenza;
leggere e rispettare quanto riportato nelle cartellonistica esposta;
tenere in ordine il proprio luogo di lavoro in modo tale che non possa rappresentare fonte di rischio;
disporre i materiali facilmente infiammabili lontani da ogni possibile fonte di calore;
gettare i fiammiferi e i mozziconi di sigaretta negli appositi cestini solo DOPO essersi ATTENTAMENTE assicurati che siano **spenti**;
NON sovraccaricare le prese di corrente;
quando possibile spegnere le apparecchiature elettriche al termine della giornata;
segnalare sempre tempestivamente il cattivo stato di apparecchiature elettriche o di prese di corrente;
segnalare sempre tempestivamente ai Responsabili principi di incendio o piccoli incidenti accaduti, anche quando sembrano trascurabili.

**Vie ed uscite di emergenza**
Come già evidenziato si evidenzia l'esigenza di redigere il prima possibile il Piano di Evacuazione totale per tutto l'edificio.
Il numero, la distribuzione e le dimensioni delle vie e delle uscite di emergenza, come dovrà essere previsto nel progetto e nel piano di emergenza, saranno adeguate alle dimensioni dei luoghi di lavoro, alla loro ubicazione, alla loro destinazione d'uso, alle attrezzature in essi installate, nonché al numero massimo di persone che possono essere presenti in detti luoghi.
Le vie e le uscite di emergenza avranno, come previsto nel progetto e nel piano di emergenza, altezza minima di m 2,0 e larghezza minima conforme alla normativa vigente in materia antincendio.
Le uscite di emergenza saranno dotate di porte, munite di maniglia antipanico, apribili nel verso dell'esodo e, qualora siano chiuse, si apriranno facilmente ed immediatamente da parte di qualsiasi persona che abbia bisogno di utilizzarle in caso di emergenza.
Le porte delle uscite di emergenza non saranno mai chiuse a chiave, se non in casi specificamente autorizzati dall'autorità competente.
Le vie e le uscite di emergenza saranno evidenziate da apposita segnaletica, conforme alle disposizioni vigenti, durevole e collocata in luoghi appropriati.
Le vie e le uscite di emergenza saranno dotate di un'illuminazione di sicurezza di intensità sufficiente, che entrerà in funzione in caso di guasto dell'impianto elettrico.

**Vie di circolazione, zone di pericolo, pavimenti e passaggi**
Le vie di circolazione saranno progettate e calcolate in modo tale che gli addetti possano utilizzarle facilmente in piena sicurezza e conformemente alla loro destinazione.
I pavimenti degli ambienti di lavoro e dei luoghi destinati al passaggio non presentano buche o sporgenze pericolose e sono in condizioni tali da rendere sicuro il movimento ed il transito delle persone.

## MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- **L'ATTREZZATURA ANTINCENDIO VA TENUTA LIBERA DA OGNI INGOMBRO CHE POSSA IMPEDIRNE L'UTILIZZO IN CASO DI EMERGENZA**

## ***PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO***

- **Prevedere la redazione del Piano di Evacuazione totale dell'edificio**

## ***CONCLUSIONI***

**Non si prefigurano rischi relativamente all'impianto antincendio per la postazione di lavoro.**

## ***7. RUMORE***

A seguito di una stima preliminare eseguita dal consulente che ha redatto la presente relazione, non si prefigura alcun rischio dovuto a emissioni sonore all'interno della Tactical People s.r.l.

**Si faccia riferimento alla dichiarazione del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs 277/91 e del D. L.vo 195/06 in Allegato alla presente relazione tecnica.**

## ***8. VIBRAZIONI***

In questa azienda non sono presenti situazioni che possono comportare la presenza di vibrazioni.

**Si faccia riferimento alla dichiarazione del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs 187/2005 in allegato alla presente relazione tecnica**

## ***9. RISCHIO CHIMICO***

L'attività svolta nell'ufficio comporta solamente la possibile esposizione a quantitativi estremamente modesti di toner e inchiostri per stampanti, fotocopiatrici e fax. I livelli di esposizione ed i rischi di eventuale assorbimento per contatto cutaneo di queste sostanze sono pressoché insignificanti in quanto gli operatori non svolgono attività di manutenzione ordinaria.

**Si faccia riferimento alla dichiarazione del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs 02/02/2002 n° 25 in allegato alla presente relazione tecnica**

## ***10. RISCHIO BIOLOGICO***

Non si prefigura alcun rischi per i lavoratori relativamente al rischio biologico

## ***11. IMPIANTO DI CONDIZIONAMENTO E RISCALDAMENTO***

Sia l'impianto di riscaldamento centralizzato che quello di condizionamento vengono regolarmente manutentati da aziende esterne qualificate.

**In relazione alle caratteristiche dell'impianto installato, i rischi per la sicurezza dei lavoratori presenti risultano adeguatamente ridotti entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa vigente.**

## ***12. CAMPI ELETTROMAGNETICI***

In questa azienda non sono presenti situazioni che possono comportare la presenza di radiazioni elettromagnetiche.

## ***13. MOBBING***

Il mobbing sul posto di lavoro rappresenta un problema rilevante per la manodopera europea. I costi sono considerevoli, sia per il lavoratore che per l'organizzazione. Il mobbing dovrebbe essere considerato inoltre un comportamento non etico, oppressivo e pertanto inaccettabile nell'ambiente di lavoro. La prevenzione del mobbing sul posto di lavoro è uno degli obiettivi contenuti nella comunicazione della Commissione europea1 riguardante una nuova strategia per la salute e la sicurezza sul lavoro.

**Che cos'è il mobbing?**
Non c'è una definizione univoca di mobbing che sia internazionalmente riconosciuta.

Un esempio di definizione è il seguente:
"il mobbing sul posto di lavoro consiste in un comportamento ripetuto, irragionevole, rivolto contro un dipendente o un gruppo di dipendenti, tale da creare un rischio per la salute e la sicurezza".
In questa definizione:
"**comportamento irragionevole**" sta ad indicare un comportamento che, secondo una persona ragionevole e tenuto conto di tutte le circostanze, perseguita, umilia, intimidisce o minaccia;

"**comportamento**" comprende le azioni di singoli individui o di un gruppo. Si può far uso di un certo sistema di lavoro per perseguitare, umiliare, intimidire o minacciare;

"**rischio per la salute e la sicurezza**" comprende il rischio alla salute mentale o fisica del lavoratore dipendente. Il mobbing spesso implica uno sviamento o abuso di potere, nel qual caso la vittima del mobbing può incontrare difficoltà nel difendersi. Il mobbing può comportare aggressioni sia verbali che fisiche, così come atti più subdoli come la denigrazione del lavoro di un collega o l'isolamento sociale. Il mobbing può comprendere la violenza, sia fisica che psicologica.

### Il mobbing è un grosso problema? Chi ne è colpito?

Chiunque, in qualsiasi organizzazione, può essere vittima del mobbing. I risultati di un sondaggio condotto nell'UE mostrano che il 9% dei lavoratori europei, pari a 12 milioni di persone, segnalano di essere stati vittime di mobbing nel 2000 per un periodo di 12 mesi. Si registra comunque un'ampia variazione nella prevalenza segnalata del mobbing nei vari Stati membri dell'UE. È possibile che queste differenze non dipendano soltanto da differenze nel verificarsi del fenomeno, bensì anche a differenze culturali nell'attenzione dedicata al mobbing ed alla sua conseguente segnalazione. La prevalenza del mobbing è massima nei posti di lavoro dove la domanda che ricade sull'individuo è alta, mentre è basso il grado di controllo che l'individuo stesso può esercitare sul proprio lavoro, alzando il livello dell'ansia.

### Perché si verifica il mobbing?

Si possono distinguere due tipi di mobbing:
1) quale conseguenza dell'escalation di un conflitto interpersonale;
2) quando la vittima non è coinvolta in un conflitto, ma si trova accidentalmente in una situazione in cui vengono compiuti atti di aggressione da parte di un "mobber".
Fare della vittima un "capro espiatorio" è un esempio di questo tipo di mobbing.

Alcuni fattori suscettibili di aumentare la probabilità del mobbing comprendono:

**1.** una cultura organizzativa che tollera il mobbing o non lo riconosce come un problema; un cambiamento repentino nell'organizzazione

**2.** l'insicurezza del posto di lavoro;

**3.** la scarsa qualità del rapporto tra il personale e la direzione, nonché un basso livello di soddisfazione nei confronti della leadership;

**4.** la scarsa qualità del rapporto tra i colleghi;

**5.** i livelli estremamente elevati delle richieste che vengono avanzati al lavoratore;

**6.** una politica del personale carente e valori comuni insufficienti;

**7.** un aumento generalizzato del livello di stress legato all'attività lavorativa;

**8.** conflitti di ruolo.

Inoltre, il mobbing può subire un'escalation a causa di fattori individuali e situazionali, come discriminazione, intolleranza, problemi personali ed uso di droghe o alcool.

**Quali sono le conseguenze?**

Per le vittime del mobbing, le conseguenze possono essere rilevanti. Sono stati riscontrati sintomi a carico della salute **fisica, mentale e psicosomatica**: per esempio, stress, depressione, calo dell'autostima, autobiasimo, fobie, disturbi del sonno, problemi digestivi e muscoloscheletrici. Tra le vittime del mobbing sono comuni anche disturbi da stress di carattere post-traumatico, simili ai sintomi che si manifestano dopo esperienze traumatiche di altra natura, quali disastri o aggressioni. Questi sintomi possono persistere per anni dopo gli avvenimenti che li hanno originati.
Altre conseguenze possono essere l'isolamento sociale, l'insorgere di problemi familiari o finanziari a causa dell'assenza o dell'allontanamento dal lavoro.
**A livello organizzativo**, i costi del mobbing possono consistere in un maggior assenteismo e rotazione del personale, nonché minor efficacia e produttività, non soltanto per le vittime del mobbing, ma anche per gli altri colleghi, che risentono del clima psicosociale negativo dell'ambiente di lavoro. Possono essere alte anche le richieste di danni legali conseguenti a casi di mobbing.

**Come prevenire il mobbing sul posto di lavoro?**

La prevenzione del mobbing è un elemento chiave se si vuole migliorare la vita lavorativa ed evitare l'emarginazione sociale.

- **Importante intervenire tempestivamente contro un ambiente di lavoro devastante; i datori di lavoro non devono aspettare che siano le vittime a lamentarsi.**

Talvolta, comunque, può essere difficile distinguere tra il mobbing ed il conflitto interpersonale.

Le citate difficoltà devono essere affrontate con una strategia ad ampio raggio che non esclude la possibilità di falsi positivi, ma ne può ridurre la frequenza, mediante una rigorosa osservanza dei seguenti punti:

- dichiarazione autocertificata della situazione di lavoro da parte del soggetto
- identificazione del livello di attendibilità del paziente ed esclusione di un possibile disturbo fittizio
- identificazione di un disturbo psichiatrico non legato al lavoro
- identificazione delle caratteristiche e/o comportamenti che definiscono la situazione di mobbing
- contatto formale con il medico competente – ove previsto -, al fine sia di aggiungere elementi di validazione dell'anamnesi fornita e sottoscritta dal lavoratore vittima del mobbing, sia di informare e resposabilizzare il medico competente stesso.
- definizione del quadro clinico e della sua compatibilità con le sindromi mobbing-correlate.

Gli strumenti necessari a soddisfare questi criteri sono:

- la specifica preparazione alla conduzione di colloqui psicologico-psichiatrici mirati
- l'impiego di strumenti di rilevazione della situazione di mobbing validi e sensibili, con particolare riferimento all'organizzazione del lavoro all'interno dell'azienda.
- l'impiego di metodi psicodiagnostici validi e sensibili
- effettuazione di diagnosi sindromica.

In ogni caso, comunque, la diagnosi avverrà in seno al lavoro di una équipe multidisciplinare di specialisti che operano in parallelo e coordinati tra loro. In particolare, le figure del team di lavoro sono:

- **Medico del Lavoro** (con particolare riferimento all'anamnesi lavorativa e all'analisi dell' organizzazione del lavoro).
- **Psicologo del Lavoro**, per l'analisi e la valutazione dei fattori di rischio, cosiddetti trasversali, in particolare sociali e psicologici.
- **Medico Psichiatra**, per la determinazione della tipologia della reazione ad evento determinatasi e cioè la diagnosi psichiatrica (DDA, DAS e DPTS).
- **Psicologo Clinico**, per l'analisi e la valutazione delle manifestazioni psicopatologiche attuali e/o pregresse, attraverso la somministrazione di batterie di test mirati.
- **Medico Legale**, per la valutazione analitica della sussistenza di un nesso di causalità e per la individuazione di un eventuale danno biologico.

**Ruolo del medico del lavoro**

La gestione del fenomeno mobbing è tipicamente polidisciplinare, in quanto si basa su competenze sociologiche, psicologiche, mediche e legali, condotte in maniera collegiale da una équipe sperimentata.

A livello assistenziale, il ruolo del medico del lavoro, dello psichiatra e dello psicologo sono interdipendenti e devono pertanto essere integrati in una struttura funzionale unitaria: è questa la condizione ottimale, di non agevole realizzazione pratica, per la gestione di un fenomeno di tale complessità.

A livello preventivo, è previsto che il Medico Competente ex D.Lgs.626/1994 collabori con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, affinché vengano prese tutte le misure necessarie a tutelare la salute e l'integrità psicofisica e la dignità dei lavoratori; in particolare dovrà richiamare l'attenzione sui fattori di rischio meno tradizionali (organizzativi e psico-sociali) e partecipare ai progetti d'informazione e di formazione. Quest'ultima, infatti – soprattutto quella manageriale -, rappresenta uno strumento di prevenzione insostituibile per la gestione delle risorse umane. Non va dimenticato che nei casi non strategici, il mobber è tale perché incapace di relazionarsi in modo efficace con i propri collaboratori, bisognoso di un supporto istituzionale sempre più necessario, quanto più il lavoro diventa sofisticato e di tipo cognitivo.

Per poter esercitare un ruolo primario di riferimento per il lavoratore che ritiene di essere vittima di mobbing, il medico competente dovrà essere puntualmente aggiornato sul tema e rendersi disponibile a fungere da strumento principale di mediazione, come previsto DLgs 626/94, all'art. 17, comma 1, lettera *i*.

In conclusione, in situazioni di violenza psicologica nei luoghi di lavoro, il medico del lavoro può essere chiamato in causa in due diverse condizioni:

1. come specialista che opera in un ambulatorio pubblico o privato, al quale si rivolge il lavoratore che si ritiene vittima del maltrattamento;
2. come medico competente dell'azienda in cui si realizza la presunta violenza.

Una strategia a due livelli potrebbe essere la strategia più efficace, con sforzi specifici diretti contro il mobbing e contemporaneamente miglioramenti apportati all'ambiente di lavoro psicosociale.
Il coinvolgimento in tale strategia dei lavoratori e dei loro rappresentanti sarà cruciale per il suo successo.

**Miglioramento generalizzato dell'ambiente di lavoro psicosociale :**

**A)** dare ai singoli lavoratori la possibilità di scegliere le modalità di esecuzione del proprio lavoro;
**B)** diminuire l'entità delle attività monotone e ripetitive;
**C)** aumentare le informazioni concernenti gli obiettivi;
**D)** sviluppare uno stile di leadership;
**E)** evitare definizioni imprecise di ruoli e mansioni.

**Sviluppo di una cultura organizzativa i cui standard e valori siano contro il mobbing**:

**A)** una consapevolezza, da parte di tutti, del significato del mobbing;
**B)** indagare l'estensione e la natura del fenomeno;

**C)** formulazione di una politica;
**D)** distribuire/comunicare efficacemente gli standard ed i valori dell'organizzazione a tutti i livelli organizzativi, per esempio tramite manuali destinati al personale, riunioni informative, bollettini;
**E)** fare in modo che gli standard ed i valori dell'organizzazione siano noti ed osservati da tutti i lavoratori dipendenti;
**F)** migliorare la responsabilità e la competenza del management per quanto riguarda la gestione dei conflitti e la comunicazione;
**G)** stabilire un contatto indipendente per i lavoratori;
**H)** coinvolgere i dipendenti ed i loro rappresentanti nella valutazione del rischio e nella prevenzione del mobbing.

**Formulazione di una politica contenente orientamenti chiari per interazioni sociali positive, fra cui**:

**A)** sollecitare l'impegno etico dei datori di lavoro e dei lavoratori dipendenti a creare un ambiente in cui non ci sia posto per il mobbing;
**B)** delineare i tipi di azione che sono accettabili e quelli che non lo sono;
**C)** esporre le conseguenze dell'infrazione degli standard e dei valori dell'organizzazione, con le relative sanzioni;
**D)** indicare dove e come le vittime possono trovare un aiuto;
**E)** impegnarsi ad impedire che i fatti segnalati producano "rappresaglie";
**F)** spiegare la procedura per segnalare gli episodi di mobbing;

**G)** chiarire il ruolo di dirigenti, supervisori, colleghi di contatto/supporto, rappresentanti sindacali;
**H)** dettagliare i servizi di consulenza e di supporto disponibili, per la vittima e per chi pratica il mobbing;
**I)** mantenere la riservatezza.

**Legislazione**

La Commissione europea ha introdotto alcune misure per garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori. La direttiva 89/391 del Consiglio del 1989 contiene le disposizioni di base per la salute e la sicurezza sul lavoro ed attribuisce ai datori di lavoro la responsabilità di garantire che i lavoratori dipendenti non soffrano danni per colpa del lavoro, anche come conseguenza del mobbing. Tutti gli Stati membri hanno recepito questa direttiva nel loro ordinamento ed alcuni hanno anche elaborato delle guide sulla prevenzione del mobbing. Seguendo l'approccio contenuto nella direttiva per l'eliminazione o la riduzione del mobbing, i datori di lavoro, in consultazione con i lavoratori e i loro rappresentanti, dovrebbero:
A) mirare ad impedire il mobbing;
B) valutarne i rischi;
C) agire in maniera adeguata per prevenire i danni.
Il mobbing è citato nella guida della Commissione europea sullo stress legato all'attività lavorativa. Il Parlamento europeo ha inoltre approvato una risoluzione sul mobbing sul posto di lavoro.
Il **Parlamento europeo**:
"esorta gli Stati membri a rivedere e, se del caso, a completare la propria legislazione vigente sotto il profilo della lotta contro il mobbing e le molestie sessuali sul posto di lavoro, nonché a verificare e ad uniformare la definizione della fattispecie del mobbing."
**Raccomanda**:
1. agli Stati membri di fare in modo che le organizzazioni private e pubbliche, nonché le parti sociali, attuino politiche di prevenzione efficaci;
2. l'introduzione di un sistema di scambio di esperienze;
3. l'individuazione di procedure atte a risolvere il problema per le vittime e ad evitare sue recrudescenze;
4. la messa a punto di un'informazione e di una formazione di lavoratori dipendenti, del personale di inquadramento, delle parti sociali e dei medici del lavoro, sia nel settore privato che nel settore pubblico.

DECRETO LEGISLATIVO n. 626/94
e successive modifiche ed integrazioni
L'art.4 prevede obbligo del datore di lavoro, in relazione alla natura dell'attività dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, a valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari...........
L'art. 3, c.1, lettera f) obbliga il datore di lavoro a rispettare i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro anche per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

DECRETO LEGISLATIVO n. 626/94
e successive modifiche ed integrazioni
L'art. 17, c. 1 lettera *a*) stabilisce che il medico competente collabori con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori
L'art. 17 c. lett. *i*) fa rientrare tra compiti del MC le visite mediche richieste dal lavoratore qualora tale richiesta sia correlata ai rischi professionali

DECRETO LEGISLATIVO n. 626/94
e successive modifiche ed integrazioni
Il mobbing (come fattore di rischio) e le patologie mobbing correlate (come effetto sanitario avverso) non possono rientrare nel capitolo della sorveglianza sanitaria (art.16) perchè:
•Non è possibile valutare una "compatibilità" tra lo stato di salute del lavoratore ed una situazione di mobbing
•Non è possibile esprimere un giudizio di idoneità nei confronti di un rischio che non deve essere presente
•Normativamente, la visita ex art.17 c.1 l. *i*) non può esprimere un giudizio di idoneità.

**Alla data in cui è stato redatto il presente documento si dichiara che non sono stati denunciati casi di Mobbing in azienda.**

## ***14. ATTIVITA' DI PULIZIA***

Le attività di pulizia all'interno della Tactical People srl di Milano vengono gestite da una società esterna pertanto non si prefigurano rischi relativamente a questa attività per i dipendenti.

# UNITA' OPERATIVA
# –B-
# – ATTIVITA' SVOLTA PRESSO SOCIETA' ESTERNE -

## ATTIVITÀ

La maggior parte dei dipendenti della Tactical People srl svolgono la propria attività presso società esterne.
La mansione rimane comunque quella di gestione e assistenza di software.

## PERSONALE

Milano

| | | | **Impiegati** |
|---|---|---|---|
| **femmina** | | | 1 |
| **maschio** | | | 12 |

## DANNO ATTESO

- Affaticamento visivo
- Dolori persistenti a carico delle articolazioni, dei muscoli, dei tendini e dei nervi
- Stress e tensione psichica
- Movimenti ripetitivi

**Sicurezza e prevenzione relative a questa particolare attività possono ritenersi uguali a quelle già analizzate per la sede di Milano di Via Maffucci.**

**A tutti I dipendenti fuori sede verrà consegnato in occasione del prossimo incontro formativo un estratto della presente relazione di individuazione rischi redatta ai sensi del D. L.vo 626/94.**

**Si ribadisce la necessità di effettuare gli incontri formativi alla presenza di tutto il personale, come oltretutto la legge prevede; ciononostante nel caso in cui si riscontrasse l'impossibilità di incontrare personalmente qualche dipendente l'estratto gli verrà consegnato tramite posta elettronica con annessa firma per ricevuta**

**Si riportano di seguito alcune disposizioni essenziale alle quali, ogni dipendente della Tactical People srl che svolge la propria attività fuori dalla sede di Milano Via Maffucci, 10, dovrà obbligatoriamente attenersi**

- *ALL'ADDETTO CHE SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITÀ PRESSO AZIENDE ESTERNE SARÀ CONSEGNATO ESTRATTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVO ALL'ATTIVITÀ SVOLTA A VDT.*
- *IL LAVORATORE DOVRA' INDIVIDUARE, PRESSO L'AZIENDA CHE LO OSPITA, I COMPONENTI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (IN PARTICOLARE IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA E GLI ADDETTI FACENTI PARTE DELLE SQUADRE DI EMERGENZA INCENDIO E PRONTO SOCCORSO). SE NON ESISTE CARTELLONISTICA IN AZIENDA CON I VARI NOMINATIVI RICHIEDERE GLI STESSI AL DATORE DI LAVORO.*
- *IN CASO DI EMERGENZA FARE RIFERIMENTO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE ALLE FIGURE SOPRA INDICATE ED ATTENERSI ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAGLI STESSI E COMUNQUE INDICATE NELLA CARTELLONISTICA DEI PIANO DI EVACUZIONE AZIENDALE*
- *SVOLGERE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE L'ATTIVITA' PER LA QUALE SI STA' PRESTANDO L'OPERA (VDT)*
- *DIVIETO DI EFFETTUARE OPERE DI MANUTENZIONE ALLE APPARECCHIATURE CON LE QUALI SI LAVORA E COMUNQUE SU QUALSIASI APPARECCHIATURA ELETTRICA*
- *RIMANERE PRESSO LA POSTAZIONE DI LAVORO ASSEGNATA COMPRESI I SERVIZI IGIENICI E L'EVENTUALE LOCALE RISTORO. NON SI AUTORIZZA L'ADDETTO AD ACCEDERE AD EVENTUALI LOCALI TECNICI E/O MAGAZZINI.*
- *OBBLIGO DI SEGNALARE AL PROPRIO DATORE DI LAVORO O AL R.S.P.P. EVENTUALI ANOMALIE SULLA POSTAZIONE DI LAVORO ASSEGNATA DALL'AZIENDA PRESSO LA QUALE SI STA' PRESTANDO SERVIZIO.*

# CONSIGLI UTILI ALLA SALUTE

# NELL'UTILIZZO DEL VIDEOTERMINALE

- ✓ Acquista consapevolezza che restare troppe ore davanti al PC può rappresentare un rischio per la tua salute: lo conferma anche la Legge 626/94 sulla Sicurezza del Lavoro.
- ✓ Ascolta un antico proverbio: Vale più un etto di prevenzione che un chilo di cure !
- ✓ Scegli attrezzature ergonomiche cioè ADATTABILI alle tue esigenze personali; disponile con ATTENZIONE in modo corretto e comodo.
- ✓ Elimina i riflessi dallo schermo ed i contrasti luminosi eccessivi: possono causare disturbi visivi e costringere il corpo in posizioni sbagliate e dannose.
- ✓ Sbatti spesso le palpebre per lubrificare gli occhi e, per rilassarne i muscoli, ogni tanto guarda oggetti lontani.
- ✓ Nel regolare lo schermo preferisci un fondo chiaro e caratteri scuri: riducono riflessi e contrasti.
- ✓ Quando sei seduto, CAMBIA DI FREQUENTE la posizione del corpo e delle gambe.
- ✓ Pause brevi e frequenti sono preferibili a pause lunghe e infrequenti; se tendi a dimenticarle, usa un timer o un apposito software che ti ricordi di fare pause ed esercizi fisici
- ✓ Mantieni il tronco appoggiato allo schienale, meglio se leggermente inclinato all'indietro
- ✓ Regola bene l'altezza del sedile in modo da avere LE SPALLE RILASSATE e GLI AVAMBRACCI BEN APPOGGIATI SUL TAVOLO durante la digitazione
- ✓ Non appoggiare polsi e avambracci su degli spigoli durante la digitazione e nelle pause
- ✓ Evita di tenere i polsi in tensione, piegati cioè flessi o estesi
- ✓ Nell'usare la tastiera ed il mouse, evita movimenti rapidi e ripetitivi delle mani per periodi lunghi
- ✓ Alterna periodicamente l'uso del mouse con altri dispositivi (touchpad, trackball) per far riposare alcuni muscoli e farne lavorare altri
- ✓ Dedica qualche minuto ad apprendere meglio le applicazioni, le scorciatoie ergonomiche e le macro per digitare meno e, soprattutto, per ridurre l'uso del mouse.
- ✓ Non pigiare con forza sui tasti e non stringere il mouse.
- ✓ Varia la tua attività, alzati appena possibile, distendi i muscoli e muovi le articolazioni
- ✓ Quando parli al telefono, prendi l'abitudine di alzarti o rilassati sullo schienale; non tenere a lungo il telefono tra testa e spalla e, se devi usarlo mentre digiti, ricorri al viva voce o ad una cuffia telefonica
- ✓ Durante le pause, anche brevi, pratica qualche distensione e respira profondamente per rilassarti
- ✓ Le cellule dei muscoli, tendini ed articolazioni respirano e si nutrono attraverso il sangue: i muscoli contratti a lungo senza pause non ricevono ossigeno e nutrimento a sufficienza quindi segnalano il loro disagio attraverso sensazioni di peso e fastidio prima e di dolore poi.
- ✓ ASCOLTA SEMPRE I SEGNALI CHE IL TUO CORPO TI INVIA E AGISCI SUBITO.
- ✓ Massaggia di frequente le parti indolenzite per stimolare la circolazione del sangue; dei preparati naturali a base di ARNICA risultano utili in molti casi per alleviare dolori muscolari e tendiniti.

***Questi consigli non intendono sostituire in alcun modo i pareri e le prescrizioni di un medico***

# CONCLUSIONI

Dai sopralluoghi effettuati e dalle verifiche degli impianti si ritiene che, se rispettate le disposizioni qui impartite ai lavoratori, e se verranno attuate il prima possibile le prescrizioni indicate nel programma di miglioramento in allegato alla presente relazione tecnica, la postazione di lavoro ed il tipo di attività risultano ragionevolmente sicure e non è prevedibile che aumentino in futuro.
Aggiornamenti sui rischi e provvedimenti da attuare per salvaguardare la salute e sicurezza degli addetti saranno discussi in sede di riunioni di aggiornamento ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 626/94.

# SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento è composto da N° 67 pagine, cui vanno aggiunti gli allegati, ed è stato elaborato dal R.S.P.P. Ing. Vincenzo Meli in collaborazione con il datore di lavoro.
L'attuazione delle disposizioni e delle misure di sicurezza avviene attraverso la formazione ed informazione di tutto il personale che avrà cadenza periodica.

Il Datore di Lavoro della Tactical People s.r.l. Sig.ra Dal Checco Roberta

Data, __________________ Firma ____________________________

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Ing. Vincenzo Meli

Data, __________________ Firma ____________________________

Il Medico Competente Dott. Giovanni Beninato

Data, __________________ Firma ____________________________

Per presa visione:

Il Rappresentante dei lavoratori Sig. Aroi Paola

Data, __________________ Firma ____________________________